

รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้ำและการพัฒนาระบบบันทึก ข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

The Usage of 5S Activity to Develop a product Storage System and Developing a Warehouse Information Recording System by Using Microsoft Excel at Zesty

Tech Zolution Co.Ltd.

โดย นาย วิศรุต จันเติม 5904300128 นาย สุภัทรชัย ไชยฉิมพลี 5904300132

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561 หัวข้อโครงงาน

การนำกิจกรรม รส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินด้ำและการพัฒนาระบบ บันทึกข้อมูลคลังสินด้ำด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ของบริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

The Usage of 5S Activity to Develop a Product Storage System and Developing a Warehouse Information Recording System by Using Microsoft Excel at Zesty Tech Zolution .Co.Ltd

รายชื่อผู้จัดทำ

นายวิศรุต จันเติม 5904300128 นายสุภัทรชัย ไชยฉิมพลี 5904300132 การจัดการทั่วไป

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์โสภิคา ทะสังขา

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการตรวจสอบโครงงาน

<u>S</u> อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์โสภิคา ทะสังขา)

Casss ที่ยอง. พนักงานที่ปรึกษา

(นาย อมรศักดิ์ พัดเกิด)

กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)

..ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน	: การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้ำและการพัฒนาระบบ
	บันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
ชื่อนักศึกษา	: นายวิศรุต จันเติม 5904300128
	: นายสุภัทรชัย ใชยฉิมพลี 5904300132
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์โสภิคา ทะสังขา
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: การจัดการทั่วไป
กณะ	: บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	: 3/2561

บทคัดย่อ

โครงงานเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1.การนำหลัก 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้าและ 2.การ พัฒนาระบบบันทึกข้อมูลกลังสินค้าด้วยระบบ Microsoft Excel ของบริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด กณะผู้จัดทำได้ดำเนินการ โดยใช้หลักกิจกรรม 5ส. มาใช้ในการแก้ไขปัญหาบริเวณ คลังสินค้า ซึ่งผลดำเนินงานได้รับผลที่ได้รับคือ 1.ทำให้สามารถหาสินค้าที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว 2.สร้าง ระเบียบวินัยให้แก่พนักงานรู้จักการมีระเบียบมากขึ้น 3.ช่วยในด้านการรักษากวามสะอาดเรียบร้อย ใน ส่วนของการพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ผลที่ได้รับคือ1.สามารถบริหาร จัดการและวางแผนเกี่ยวกับการสั่งซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ตรวจสอบข้อมูลสินค้าในคลังได้อย่าง รวดเร็ว 3.สามารถเกีบบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

คำสำคัญ: กิจกรรมรส /โปรแกรม Microsoft Excel / ระบบบันทึกข้อมูล

Project Title	The Usage of 5S Activity Storage Development a Product Storage		
	System and Developing a Warehouse Information Recording		
	System by using Microsoft Excel		
Credit	5		
Ву	Witsarut Chanterm 5904300128		
	Supattarachai Chaishimpree 5904300132		
Advisor	Sopida Tasangkha		
Degree	Bachelor of Business Administration		
Major	General Management		
Faculty	Business Administration		
Semester / Academic Year	3/2019		

Abstract

The objectives of this project was to use 5S system in order to develop a product storage system, and developing storage information recording system using Microsoft Excel of Zesty Tech Zolution Co.Ltd. The production teams proceeded using 5S system for solving problems in the storage area. The results were of follows: 1) The products were easier and faster to find; 2) Personnel gains more discipline; 3) Improve cleanliness. In the area of developing database system using Microsoft Excel, the results were: 1) Increasing efficiency when ordering product; 2) Decreasing product checking time; 3) Can record large amount of data

Keywords: 5S system, Microsoft Excel, information recording system

	Approved By	
	1/	
	X	
1		

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ รวมถึงเทคนิคและประสบการณ์ต่าง ๆที่มีค่ามากมายสำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณอมรศักดิ์ พัดเกิด ผู้ดูแถStore

2. คุณวิชุคา ลิมปภาพันธ์ ผู้จัดซื้อฝ่ายOnline

3. อาจารย์โสภิดา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการจัดทำโครงงาน ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล และ ให้กวามเข้าใจกับช่วงเวลาของการปฏิบัติงานจริงซึ่ง คณะผู้จัดทำขอขอบพระกุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> คณะผู้จัดทำ นายวิศรุต จันเติม นายสุภัทรชัย ไชยฉิมพลี 30 กันยายน 2562

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ກ
กิตติกรรมประกาศ	บ
บทกัดย่อ	ค
Abstract	१
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การจัดการคลังสินค้ำ	
2.2 เทคนิค 5 ส	4
2.3 โปรแกรม Microsoft Excel	5
2.4 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel	6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้ำ	
4.2 การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้ำด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 สรุปผลโครงงาน	50
5.2 สรุปผลจากการจัดทำโครงงาน	50
5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	

สารบัญ

	5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	52
บรรณาเ	มุกรม	. 53
ภาคผนว	ា	
	ภาคผนวก ก. ภาพการปฏิบัติงาน	
	ภาคผนวก ข. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
	ภาคผนวก ค. บทความวิชาการ	
	ภาคผนวก ง. โปสเตอร์	
1 20		

ประวัติ

นายวิศรุต จันเติม นายสุภัทรชัย ไชยฉิมพรี

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3.1	แสดงระยะเวลาการคำเนินงานของโครงงาน	13



สารบัญรูปภาพ

r	เน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่สถานประกอบการ	7
รูปที่ 3.2 บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด	8
รูปที่ 3.3 ภาพในการคำเนินงานติดตั้งสายแลน และระบบอินเทอร์เน็ต	. 10
รูปที่ 3.4 ติดตั้งกล้องวงจรปิด	. 10
รูปที่ 3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร	. 11
รูปที่ 4.1 อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1	. 15
รูปที่ 4.2 อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1	. 16
รูปที่ 4.3 การเก็บอุปกรณ์ IT ชั้นที่ 2	. 17
รูปที่ 4.4 การค้นหาวัสดุและสินค้ายากชั้นที่1	. 18
รูปที่ 4.5 อุปกรณ์จากการใช้งานOnsite ชั้นที่1	. 20
รูปที่ 4.6 อุปกรณ์จากการใช้งานOnsite ชั้นที่1	. 20
รูปที่ 4.7 อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1	. 21
รูปที่ 4.8 พื้นที่การเก็บอุปกรณ์สำหรับ กล่องสัญญาณต่าง ๆ	.21
รูปที่ 4.9 การนำอุปกรณ์ที่ชำรุดและวัสคุต่าง ๆที่ไม่จำเป็นออกไปทิ้งและรวมถึงขยะชั้นที่ 2	. 22
รูปที่ 4.10 การนำสายไฟที่เหลือใช้นำออกไปทิ้ง ชั้นที่ 2	. 22
รูปที่ 4.11 การแยกประเภทสินค้าให้อยู่แตกต่างกันชั้นที่2	. 23
รูปที่ 4.12 ติดป้ายบอกไว้สำหรับหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่รอการใช้งานรอการใช้งานชั้นที่2	. 23
รูปที่ 4.13 พื้นที่การเก็บวัสคุชั้นที่1	. 24
รูปที่ 4.14 พื้นที่การเก็บวัสคุชั้นที่1	. 24
รูปที่ 4.15 การนำปุกสีขาวพลาสติกออกมาจากกล่อง	. 25
รูปที่ 4.16 การนำพลาสติกสีขาวปุกมาใส่ถุงอย่างเรียบร้อย	. 25
รูปที่ 4.17 การแยกนี้อตออกมาจากกล่อง	. 26
รูปที่ 4.18 การนำนี้อตมาใส่ถุงอย่างเรียบร้อย	. 26
รูปที่ 4.19 การจัดเรียงของระบบสื่อสารให้อยู่ด้วยกันชั้นที่ 2	. 27
รูปที่ 4.20 การจัดเรียงของระบบอินเทอร์เน็ตชั้นที่ 2	. 27
รูปที่ 4.21 การจัดเรียงอุปกรณ์ภาพหน้าจอชั้นที่2	. 27
รูปที่ 4.22 การจัดเรียงระบบสายไฟเบอร์อินเทอร์เน็ตชั้นที่2	. 28
รูปที่ 4.23 การจัดเรียงกล่องให้เรียบร้อยและเหมือนกัน	. 28
รูปที่ 4.24 การนำกล่องรับสัญญาณ EnGenius มาใส่กล่องให้เรียบร้อย	. 29
รูปที่ 4.25 การจัดเรียงกล่อง Cable Blue	. 29

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้	้า
รูปที่ 4.26 นำกล่องอุปกรณ์มาเช็ดก่อนใช้งาน)
รูปที่ 4.27 นำกล่องอุปกรณ์ CCTV มาทำความสะอาด)
รูปที่ 4.28 การกวาดพื้นบริเวณหน้าบริษัท	1
รูปที่ 4.29 การทำความสะอาดพื้นภายในบริษัท และ เช็ดชั้นวางของ)
รูปที่ 4.30 พื้นที่ชั้นเกีบของยังไม่ได้ทำความ)
รูปที่ 4.31 พื้นที่ชั้นเกีบของทำความสะอาดแล้ว	1
รูปที่ 4.32 การเขียนใบตรวจสอบเช็ค สินค้ำ)
รูปที่ 4.33 การเขียนใบตรวจสอบเช็ค สินค้า)
รูปที่ 4.34 ตารางการตรวจให้คะแนนของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด	1
รูปที่ 4.35 การจัดเก็บอุปกรณ์ยังไม่ให้เป็น)
รูปที่ 4.36 การทำความสะอาดจัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ)
รูปที่ 4.37 การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบ ชั้นที่1	1
รูปที่ 4.38 วัสคุมีการจัดเก็บวัสดุเรียบร้อยชั้นที่1)
รูปที่ 4.39 การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบชั้นที่1	C
รูปที่ 4.40 วัสคุมีการจัดเก็บวัสคุเรียบร้อยชั้นที่ 1	1
รูปที่ 4.41 การเก็บวัสคุยังไม่จัดระเบียบชั้นที่1)
รูปที่ 4.42 การเก็บวัสคุเรียบร้อยแล้วชั้นที่ 1)
รูปที่ 4.43 การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบชั้นที่2	1
รูปที่ 4.44 การเก็บวัสคุที่จัดระเบียบแล้วชั้นที่2)
รูปที่ 4.45 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel)
รูปที่ 4.46 รูปแบบโปรแกรม	1
รูปที่ 4.47 การสร้างหัวข้อ)
รูปที่ 4.48 ใส่ชื่อหรือรายละเอียดสินค้า)
รูปที่ 4.49 คลุม Column ตามที่เราต้องการ	1
รูปที่ 4.50 คลุม Column C-F เพื่อให้สามารถไปทำการเปลี่ยนเป็นแยกประเภท)
รูปที่ 4.51 กดตกลงตามภาพ)
รูปที่ 4.52 เปลี่ยนชื่อ Sheet1 ทางมุมล่าง) ซ้ายสุด-+(1
รูปที่ 4.53 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8)
รูปที่ 4.54 ใส่สูตรในช่อง "Detail" ดังนี้ =VLOOKUP([@Name],'Report Stock'!A:B,2,FALSE). 3	1
รูปที่ 4.55 ในช่อง "Brand" กี้ทำเช่นเดียวกันกับข้อที่ 8	1

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.56 ให้สร้าง Sheet ที่มีไว้สำหรับการเบิก คืน – ใน Column สีส้ม	30
รูปที่ 4.57 สูตร =SUMIFS('Key Data'!G:G,'KeyData'!B:B,[@Code])	30
รูปที่ 4.58 สร้างรายการขึ้นมาใหม่	31
รูปที่ 4.59 การเพิ่มรายการ	30
รูปที่ 4.60 วิธีการเพิ่มจำนวนสินค้า	30
รูปที่ 4.61 การเพิ่มจำนวน	31
รูปที่ 4.62 การเพิ่ม Ctrl + D อย่างรวดเร็ว19.ทำการแก้ไขตัวเลขข้างหลังในช่อง S/N แทน	30
รูปที่ 4.63 เพิ่มตัวเลขในช่อง G หัวข้อ Qty +1ทุกตัวอย่างละเครื่อง	30
รูปที่ 4.64 การเพิ่มหัวข้อเช็กสถานะ หรือตรวจสอบสินค้า	31
รูปที่ 4.65 การเบิกสินค้าเข้าออก	30
รูปที่ 4.66 การเบิกสินค้าเข้าออก	30
รูปที่ 4.67 การคืนสินค้าหรือวัสคุ	30
รูปที่ 4.68 เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า	30



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

้บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่นจำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการ ด้านการออกแบบ ให้คำปรึกษา และ ้วางระบบงานด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคมแบบครบวงจร และทางบริษัท มีการจดทะเบียนเมื่อ วันที่ 23 มีนาคม 2553 ซึ่งเป็นระยะเวลามานาน 9 ปี โดยได้รับความร่วมมือ จากผู้ให้บริการเครือข่ายชั้นนำของประเทศในโครงการ One Stop Service เพื่อเสริมการให้บริการ แบบกรบวงจรสำหรับถูกก้า ให้บริการงานด้าน ติดตั้งระบบเครือข่ายงานบริการด้านกอมพิวเตอร์ ระบบกล้องวงจรปิดและการบริการ ณ ไซต์งานทุกพื้นที่ทั่วประเทศไทย

้คณะผู้จัดทำได้เข้ามาปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานทั่วไป ปัญหาเบื้องต้นที่ได้พบ คือ ในบริเวณพื้นที่ของคลังเก็บสินค้า มี พื้นที่การจัดสรรก่อนข้างน้อย จึงทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาสินค้าอยู่บ่อยครั้งและการจัดเรียงของ สินค้ายังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย จึงต้องทำการจัคสรรพื้นที่ให้เข้ารูปตามสต็อกแต่ละชนิดของ ้คลังสินค้า เพื่ออำนวยความสะควกแก่การค้นหาสินค้าในคลังและจัดเก็บอุปกรณ์สินค้าให้เข้าที่ตาม ประเภทของสินค้าและตำแหน่งที่เหมาะสมของสินค้า เพื่อให้การค้นหาสินค้าในคลังและอุปกรณ์ ในคลังสินค้ามีประสิทธิภาพแก่บริษัท

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการทำโครงงานเรื่องการนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการ จัดเก็บคลังสินค้าและการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ของ ้บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น เพื่อจัดการคลังสินค้าและบริหารพื้นที่จัดสรรในการวางสินค้าให้เป็น หมวดหมู่ตรงตามประเภทของสินค้า เพื่อให้มีความสะดวก สบาย และรวดเร็วในการค้นหาสินค้า ในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้การบันทึกข้อมูลคลังสินค้ามีความเป็นระบบ ง่ายต่อการบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1)เพื่อนำหลัก 5ส มาใช้ในการจัดการคลังสินค้า 1.2.2)เพื่อจัดทำระบบนั้น จึก " 1.2.2)เพื่อจัดทำระบบบันทึกข้อมูลกลังสินก้ำของ บริษัท เซสท์ตี้ เทคโซลูชั่นจำกัด ด้วย โปรแกรมMicrosoft Excel

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1)ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ด้วยการนำแนวคิดหลัก กิจกรรม 5ส และ เพื่อพัฒนาข้อมูลสินค้าในคลังด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อการจัดการบริเวณคลังสินค้า

1.3.2)ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานแผนกผู้ดูแลในส่วนของคลังสินค้า ของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

1.3.3)ขอบเขตด้านพื้นที่ บริษัท บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

1.3.4)ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง วันที่ 30 สิงหาคม 2562

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1)การจัดสินค้าและอุปกรณ์ต่างๆในคลังสินค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.4.2)เพิ่มพื้นที่ในการจัดสรรของสินก้ำมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.3)การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง

1.4.4)ช่วยให้การตรวจสอบวัสดุและสินค้าภายในอดีตและอนาคตง่ายขึ้น

ทบบวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

2.1 การจัดการคลังสินค้า (คำนาย อภิปรัชญาสกุล.2537:146-147)

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคลังสินค้ำจะกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ มีเป้าหมายในการคำเนินงานให้บรรถุผลสำเร็จตา วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์หลักในการที่จะปฏิบัติงานเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพมี อยู่ 4 ประเภท คือ

2.1.1 การใช้เนื้อที่ได้ประโยชน์ที่สุด หมายถึง สินค้าจะต้องได้รับการจัดเก็บรักษาให้ได้ ประโยชน์มากที่สุดจะกระทำได้โดยยึดหลักว่า เมื่อมีการจัดวางสินค้าในพื้นที่หนึ่ง จะต้องให้ทุกๆ ลูกบาศก์เซนติเมตร ของเนื้อที่เก็บรักษาที่มีอยู่ทั้งทางตั้งและทางนอน ในพื้นที่นั้นได้ใช้หมดเสีย ก่อนที่จะเอาพื้นที่อื่นมาใช้ในการเก็บรักษาเพิ่มเติม เนื้อที่ที่สูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ คือ ค่าใช้จ่ายต้นทุนที่ต้องเสียเปล่าของกิจการคลังสินค้า ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงกับการเกิดรายได้และ กำไรของประกอบกิจการ พนักงานเก็บรักษาจะต้องรายการคำแนะนำหรือคำสั่งในการปฏิบัติเมื่อ ปรากฏว่ามีเนื้อที่ในการเก็บรักษาสูญเสียไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ปฏิบัติการของตน และ ถือปฏิบัติตามกำแนะนำหรือคำสั่งอย่างเคร่งครัด

2.1.2การใช้เวลาและแรงงานให้ได้ประโยชน์มากที่สุด หมายถึง การประหยัดทรัพยากรที่มี ก่าในการปฏิบัติงานที่เก็บรักษาสินค้าอีกส่วนหนึ่งหากสินค้าได้มีการจัดเก็บอย่างถูกต้องแล้ว การ จัดสินค้าที่มีน้ำหนักมากจะสามารถทำการยกขนโดยใช้กำลังคนแต่น้อยและใช้เวลาน้อย กำลังคน สัมพันธ์กับเวลาที่กำนวณออกมาเป็นชั่วโมง คนมีก่าเป็นเงินก่าใช้จ่ายอันเป็นต้นทุนส่วนหนึ่งของ กิจการคลังสินค้า การใช้อย่างไม่ประหยัดย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการเกิดกำไรของกิจกรรม ผู้จัดการคลังสินค้าจะต้องประหยัดทั้งแรงงานและเวลา เฉลียวฉลาด เพื่อประสิทธิผลของกิจการ

2.1.3 การเข้าถึงสินค้าที่เก็บไว้นั้นได้สะดวกที่สุด หมายถึง สินค้าจะต้องได้รับการจัดเก็บใน ลักษณะที่สามารถนำออก และจัดส่งออกไปได้ง่ายและมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด การจัดเก็บสินค้าจะต้อง อยู่ภายใต้การอำนวยการของหัวหน้างานคลังสินค้า และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ปัจจัยที่สำคัญที่จะต้องพิจารณาในการจัดเก็บสินค้าที่จะให้สามารถเข้าถึงได้สะดวก ได้แก่ ตำแหน่ง ที่ตั้งของประตูทางเดินแถวและทิศทางของการจัดเก็บสินค้า 2.1.4 การป้องกันสินก้าในที่เก็บรักษาใด้ดีที่สุด หมายถึง สินก้าจะต้องได้รับการจัดเก็บใน ลักษณะสินก้าที่ป้องกันสินก้านั้นๆ จากการสูญหายหรือการบุบสลายอันเนื่องมาจากการลักงโมย สภาพอากาศ อักคีภัย การเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิอย่างรุนแรง กลิ่นสิ่งเปื้อนปนต่างๆ และแสงสว่างที่ มากเกินไป การป้องกันอาจรวมไปถึงความต้องการในการใช้มาตรการบำรุงรักษาเป็นพิเศษต่างๆ ต่อสินก้าบางรายการในขณะที่เก็บรักษาอยู่ในกลังสินก้า

2.2 เทกนิก 5 ส (สุวัฒน์ แซ่ดั่น.2545:3-4)

เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุง แก้ไขงานและรักษาสิ่งแวคล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการ บริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององก์กร ได้อีกทางหนึ่งหลักการ 5 ส เป็น ปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างภาพแวคล้อมที่ดีในการทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่า ทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานสามารถใช้สักยภาพ ของตนได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคตี่ดีต่อหน่วยงาน ซึ่ง 5 ส มีดังนี้ คือ

2.2.1 สะสาง ส ที่หนึ่ง สะสาง เป็นจุดเริ่มต้นของการทำ 5 ส และมักเป็นปัญหามากในการ ปฏิบัติ ส่วนใหญ่เราจะมีความเข้าใจว่า สะสาง คือ "การแยกของที่ต้องการและของที่ไม่ต้องการ ออกจากกัน ของที่ไม่ต้องการให้ขจัดทิ้งไป "ความเข้าใจดังนี้ ทำให้เกิดปัญหาที่เป็นอุปสรรคอย่าง ยิ่งในการทำ 5 ส คือ ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า อะไรเป็นของที่ต้องการหรือไม่ต้องการ เพราะดูจะ เป็นของที่ต้องการไปทั้งหมด และยังเกิดปัญหาที่น่าหนักใจ คือ คนที่เป็นสิ่งที่ไม่ต้องการ (ซึ่งมัก เป็นหัวหน้างาน) และควรขจัดทิ้งไป

2.2.2 สะดวก ส ที่สอง สะดวก คือ "การจัดวางของให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัยและ สะดวกในการใช้งาน " ความเข้าใจนี้ไม่ทำให้เกิดอุปสรรคในการทำ 5 ส แต่จะทำให้ไปไม่ถึง จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของ ส สะดวกนี้ เพราะมัวหลงทางอยู่กับกำว่า "เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ ดู งามตา"

2.2.3สะอาด ส ที่สาม สะอาด คือ " การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงานอยู่เสมอ "เพราะเข้าใจกันว่า ความสกปรกเป็นบ่อเกิดของสารพัดปัญหา ทำให้ คุณภาพและผลผลิตต่ำ แต่มักเข้าใจผิดว่าการทำความสะอาดคือสาระสำคัญ และเป็นหลักใหญ่ใน การทำ 5 ส ที่จริงแล้ว ส สะอาด ไม่ได้มีความหมายเพียงแค่การทำให้สะอาดหมดจดหรือการทำให้ ปราศจากฝุ่น แต่ยังมีความหมายมากกว่านั้น 2.2.4สุขลักษณะ ส ที่สี่ สุขลักษณะ คือ " สภาพหมดจดสะอาดตา โดยรักษา 3 ส แรกให้คง สภาพอยู่เสมอ "ถ้าพิจารณาให้ดีจะเห็นว่า คำว่า "สุขลักษณะ" กับความหมายของมันข้างต้นนั้นไม่ สอดกล้องกัน และคำว่า "สุขลักษณะ" พาให้การทำ 5 ส หลงทางเข้ารกเข้าพง เช่นการตกแต่ง บริเวณด้วยกระถางต้นไม้ เพื่อความสดชื่นและสุขลักษณะที่ดีในหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งไม่เกี่ยวกับ ความหมายของมันไว้เลย

2.2.5สร้างนิสัย ส ที่ห้า สร้างนิสัย คือ " การบ่มเพาะสร้างนิสัยของพนักงานให้มีระเบียบ วินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ที่เป็นข้อบังกับอย่างเกร่งกรัดจนเป็นนิสัย "เป็น ส ที่สำคัญ และยากมากที่สุดในการทำ 5 ส เพราะมักสรุปกันว่า เนื่องจากการสร้างนิสัยต้องใช้เวลานาน ยาก บ้าง หรือสร้างนิสัยไม่ได้จริงบ้าง การทำ 5 ส จึงไม่เกิดผลหรือไม่ได้ผลเท่าที่กวร กวามล้มเหลวใน การทำ 5 ส จึงถูกโยนมาให้ ส สร้างนิสัยเป็นส่วนใหญ่ และกวามยากในการสร้างนิสัย จึงถูกยกมา อ้างอยู่เสมอเมื่อประสบกวามล้มเหลวในการทำ 5 ส

2.3 โปรแกรม Microsoft Excel(อัมรินทร์ เพีชรกุล.2560:153-155)

2.3.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถในการคำนวณ และสร้างกร กราฟจากข้อมูลได้รวดเร็ว ปัจจุบัน Microsoft Excel ได้พัฒนาให้มีการปรับปรุงการใช้งานให้ง่าย ขึ้น รวมถึงคุณลักษณะด้านอื่น ๆ ที่ถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ มาพร้อมความสามารถ ใหม่หลายประการ อาทิ คอลเล็คชันแผนภูมิใหม่ เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ง่ายขึ้น การแทรก แผนที่สามมิติ การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ PivotTable การเพิ่มสูตรลงบนตารางด้วยการเขียนด้วย ลายมือ เครื่องมือ Smart Lookup สำหรับค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว

2.3.2ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel

การเก็บข้อมูลใน Microsoft Excel จะถูกจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลที่เรียกว่า เวิร์กบุ๊ก หรือ สมุดงาน (Workbook)โดยแต่ละสมุดงานจะประกอบด้วยตารางข้อมูลหลายๆ หน้าที่เรียกกันว่า เวิร์กชีต หรือ แผ่นงาน(Worksheet)ดังตัวอย่างไฟล์เวิร์กบุ๊กที่ถูกสร้างขึ้นมาเก็บข้องมูล 3เวิร์กชีดคือ Sheet1Sheet2 และ Sheet3 ซึ่งแยกเก็บข้อมูลต่างกัน การมีหลายเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กเดียวกัน ทำให้สามารถจัด ข้อมูลได้อย่างเป็นหมวดหมู่ โดยแยกเก็บในเวิร์กชีตที่แตกต่างกัน เช่น ถ้ามีข้อมูลของพนักงาน เรา สามาแยกรายชื่อพนักงานไว้ในแต่ละละเวิร์กชีต โดยเมื่อ Microsoft Excel บันทึกข้อมูลเวิร์กชีต เหล่านี้จะถูกเก็บทั้งหมดไว้ในไฟล์เดียวกัน

2.3.3ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

1)สามารถสร้างตารางเพื่อใช้ในการทำงาน และจัดตารางให้สวยงามตามที่กำหนด

2)เพื่อใช้ในการสร้างเอกสารที่มีความสามารถในการคำนวณเชื่อมโยงสูตรใช้สร้างรายงาน การสรุปผลในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ตารางสรุปผลของรายได้ ตารางสรุปผลจำนวนสินค้า ตารางสรุป งบดุล สรุปข้อมูลของพนักงาน เช่น ขาดสาย และลา เป็นต้น

3)ใช้สร้างกราฟ เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลต่างๆ เช่น กราฟแท่ง,กราฟเส้น,วงกลม และ รูปแบบอื่นๆ

4)สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ในจำนวนข้อมูลที่ไม่เกิน 1 ล้านแถว

5)การใช้สูตรมีความสามารถในการคำนวณถูกต้องและข้อมูลมีความแม่นยำสามารถแปลง ข้อมูลในตาราง ไว้ใช้ในเว็ปเพจ เพื่อที่จะนำไปแสดงผลในโฮมเพจได้



บทที่ 3 รายละเอียดงณะปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ที่ตั้งสถานประกอบการ	บรษท เขเเทศเทล เขเเชน งากค 102/50 หมู่ 1 ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120		
	โทร : 02-673-1564 แฟกซ์ : 02-673-1564		
า The mall ถนา	ไม่เพชรเกษม ม.สยาม 38 ม.สยาม BTS บางหว้า		
	รูปที่3.1 แผนที่สถานประกอบการ		



รูปที่3.2บริษัทเซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท เซสตี้ เทค โซลูชั่นจำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการ ด้านการออกแบบ ให้กำปรึกษา และ วางระบบงานด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร โทรคมนาคมแบบครบวงจร และทางบริษัท มีการจดทะเบียนเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2553 ซึ่งเป็นระยะเวลามานาน 9 ปี โดยได้รับความร่วมมือ จากผู้ให้บริการเครือข่าย ชั้นนำของประเทศในโครงการ One Stop Service เพื่อเสริมการให้บริการ แบบครบวงจรสำหรับลูกค้า ให้บริการงานด้าน ติดตั้งระบบเครือข่ายงานบริการด้านคอมพิวเตอร์ ระบบกล้องวงจรปิดและการบริการ ณ ไซต์งานทุกพื้นที่ทั่วประเทศไทย

วิสัยทัศน์ของบริษัท (Corporate Vision)

เราดำเนินธุรกิจมากว่า 9 ปี โดยมีจุดเริ่มต้นจากธุรกิจระบบกล้องวงจรปิด จากนั้นเพื่อการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมจึงขยายฐานบริษัทรับเหมาระบบประกอบอาการเรามีวิสัยทัศน์และความต้องการที่จะ ให้บริการที่ครบวงจรระบบสื่อสารและ IT จึงได้เริ่มดำเนินงานธุรกิจภายในด้วยในปี 2553 ใน ปัจจุบันเราจึงมีความมั่นใจในการให้บริการทางด้านงานกล้องวงกรปิด และ ระบบอินเทอร์เน็ต อาการและ บ้านเรือน รวมถึงสำนักงานพร้อมระบบประกอบการที่ทันสมัยและครบวงจร ด้วย ทีมงานคุณภาพและเชี่ยวชาญพร้อมให้บริการ

พันธกิจของบริษัท (Corporate Mission)

1.บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด รับติดตั้งกล้องวงจรปิด และระบบอินเทอรเน็ต ด้วย กุณภาพและบริการที่ได้มาตรฐาน

 คำเนินแผนงานและให้บริการที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้าทุกระดับด้วย ความจริงใจ โปร่งใส และเป็นธรรม

 การเพิ่มพูนองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญ ในการ ขับเคลื่อนองค์กรให้เจริญก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

 ปลูกฝังการกิดนอกกรอบโดยไม่กังวลต่ออุปสรรก การสร้างจิตสำนึกของกวามเป็น เจ้าของและการสร้างมุมมองกวามกิดเชิงบวกในทุกโอกาสให้เป็นวัฒนธรรมองก์กรที่แข็งแกร่ง

5. การใส่ใจต่อการสร้างคุณภาพชีวิตและการรักษาสิ่งแวคล้อมภายใน ชุมชน เพื่อความสุข อย่างยั่งยืนถาวรในการอยู่ร่วมกันของชุมชนและธุรกิจ

6. การคำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่าย

ค่านิยมขององค์การ

ลูกค้า – งานที่ได้รับ ลูกค้าได้รับความพึงพอใจในการบริการติดตั้งกล้องวงจรปิดรวมถึง ระบบอินเทอร์เน็ต และความปลอดภัยในการใช้งานมีประสิทธิภาพ ลูกค้าต้องได้รับความพึงพอใจ สูงสุด

ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ – การสื่อสารต้องถูกต้องครบถ้วนและชัคเจน กำหนคระบบงานให้ มีประสิทธิภาพ สภาพแวคล้อมต้องมีความปลอคภัย

พนักงาน – พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง พนักงาน สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถแสดงความกิดเห็นได้

3.2 ลักษณะการประกอบการ

สำรวจ ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบกล้องวงจรปิดและระบบสื่อสาร โทรคมนาคมให้แก่องค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ และหน่วยงานราชการรวมถึงการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมให้องค์กรธุรกิจเช่าใช้ เช่น อินเทอร์เน็ต และติดตั้งสาย เกเบิ้ล สายแลนด์



รูปภาพที่ 3.3 ภาพในการคำเนินงานติดตั้งสายแลน และระบบอินเทอร์เน็ต



รูปภาพที่ 3.4 ติดตั้งกล้องวงจรปิด

กลุ่มลูกค้า

- กลุ่มบริษัทเครือข่ายออนไลน์ ได้แก่ Ais , True , Cat
- กลุ่มเครือข่ายการไฟฟ้าประเทศไทย ได้แก่ กสิกรไทย และ ธนารัตน์

3.3.1 รูปแบบโครงสร้างองค์กร



หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างเป็นดังนี้

- ประธานกรรมการบริษัท สรรหาและติดต่องานรวมถึงบริหารงานและพนักงาน
- 2. ฝ่ายบริหารงานธุรการ ตรวจสอบประสานงานและจัคระบบคำเนินงานค้านเอกสาร
- 3. ฝ่ายการตลาด วางแผนการตลาด กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ และการขยายตลาด
- 4. ฝ่ายบริหารงาน IT ควบคุมงานที่เกิดขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็ปไซต์
- สายบัญชี ตรวจสอบบันทึกและดูแลจัดเตรียม เช็กสั่งจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บเงิน ตรวจสอบ
- ความถูกต้อง เงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานทางการเงิน
- 6. ฝ่ายผู้ดูแลStore เป็นผู้ตรวจสอบการจัดซื้อสินค้า และอุปกรณ์ ให้แก่บริษัท และดูแลคลังสินค้า

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

ชื่อนักศึกษานายวิศรุต จันเติมรหัสนักศึกษา 5904300128ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายพนักงานผู้ช่วยพนักงานทั่วไปฝ่าย ITชื่อนักศึกษานายสุภัทรชัย ไชยฉิมพลีรหัสนักศึกษา 5904300132ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายพนักงานผู้ช่วยพนักงานทั่วไปฝ่ายธุรการ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

1.งานด้านออกไซต์งาน

ติดตั้งและตรวจสอบระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดการติดตั้งAPและ POEให้กับธนาการกสิกรไทย

-Surveyจุดติดตั้งอุปกรณ์และระยะสายที่ใช้ในการติดตั้งอุปกรณ์

-ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับออกหน้าไซต์งาน

-แจ้งให้ทางสาขารับทราบว่าจะมีการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์

-ติดต่อกับทางสาขาเพื่อขอเข้าดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์

-เดินสายไฟ

-นำสายไฟและสายแลน ใส่Flex

-เจาะรูเพื่อติดตั้ง Ap และ Poe

-นำสายไฟและสายแลนนำเข้าตู้ไฟ

-ติดตั้งระบบให้เข้ากันทั้งหมดเพื่อทำให้เชื่อมต่อกัน

-เช็คสัญญาณและระบบว่ามีปัญหาขัดข้องหรือไม่

-แจ้งลูกค้าว่างานสำเร็จแล้ว

2.งานด้านเอกสาร

-พิมพ์เอกสาร การพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการเบิกสินค้า-และใบเสร็จสินค้า

-เขียนรายการการเบิกอุปกรณ์สินค้า

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

-นาย อมรศักดิ์ พัดเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแล สโตร์

-นางสาว วิชุดา ลิมปภาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อออนไลน์

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

3.7ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.กำหนดหัวข้อโครงงานและปัญหาศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปัญหาในการ ดำเนินงาน ภายในองค์การ แล้วปรึกษา อาจารย์ละที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนด หัวข้อโครงงาน

2.การศึกษาและรวบรวมข้อมูล กิจกรรม 5 ส. ทำการศึกษาฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัทว่ามีกี่ ประเภทอะไรบ้างและทำการศึกษาระบบการการพัฒนากลังสินก้า ว่าแต่ละระบบมีลักษณะอย่างไร ข้อดี? ข้อเสีย? เพื่อที่จะได้ทำการเลือกแบบจัดสรรพื้นที่

3.การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ทำการศึกษาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่ ต้องบันทึกศึกษารูปแบบการบันทึกข้อมูลเพื่อออกแบบฟอร์มระบบการพัฒนาคลังสินค้าด้วย โปรแกรม Microsoft Excel

4.การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ทำการออกแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมMicrosoft Excel โดยมีการกำหนดหัวข้อต่าง ๆ ในแบบฟอร์มจากนั้นจึงรวบรวม แฟ้มข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายอาการ เช่น ข้อมูลการซ่อมแซม และข้อมูลเกี่ยวกับก่าใช้จ่ายต่าง ๆ นำมา บันทึกลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้น

5.สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงงาน นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาทำการสรุปผลในการทำงาน และจัดทำรูปเล่มโครงงาน

2	2562			
ขนตอนการด แนนง เน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.กำหนดหัวข้อและปัญหา		+		
2.การศึกษา 5 ส. และระบบ		444		
การพัฒนาคลังสินค้ำ				
3. การศึกษาและเก็บ		•		
รวบรวมข้อมูล				
4. การลงมือปฏิบัติงานตาม			•	•
แผน				

ตารางที่3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

โครงงาน	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

Hardware

- -ปากกา กระคาษ ยางลบ คินสอ
- -กล้องถ่ายรูป
- -บันไดยกของ
- -หนังสือ สมุด
- -กระคาษจด
- -ไม้บรรทัด
- -Computer
- -Note Book
- -เครื่องปรินท์

Software

- -โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Power Point
- -โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาเรื่องระบบคลังสินค้าของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด คณะผู้จัดทำ ได้ดำเนินการ 2 ส่วน ดังนี้

4.1การนำกิจกรรมรสมาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้า

มีกระบวนการคำเนินงานคังนี้

4.1.1 การสำรวจปัญหา

4.1.2 การนำกิจกรรม 5ส มาใช้ในการแก้ปัญหาในบริเวณคลังสินค้า

4.1.3 ผลจากการทำกิจกรรม 5ส ในคลังสินค้า

4.2 การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรมMicrosoft Excel

4.2.1วิธีการสร้างแบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

4.2.2การใช้แบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้า

1)การบันทึกข้อมูลในระบบ

2)การตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า

4.1การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้า

4.1.1การสำรวจปัญหา

จากการสำรวจปัญหาใน บริษัทเซสท์ตี้เทคโซลูชั่นจำกัด พบว่าพื้นที่มีจำนวนจำกัดทำให้มี ความลำบากในการจัดเก็บสินค้า โดยต้องแบ่งพื้นที่จัดเก็บเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ชั้นที่1 คือ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์หลังจากการ Onsite Service เช่น บันใด สายไฟ สัญญาณต่าง ๆ รวมถึงพวกเครื่องมือขนาดเล็ก-ใหญ่ เช่น ไขควง ประแจ เทป สองหน้า กรรไกร สว่าน เจาะพื้นปูนไฟฟ้า สว่านมือไฟฟ้า ซึ่งมีวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมากพบว่ามี ปัญหาดังนี้

-การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์หลังจากการ Onsite Service จัดวางอย่างไม่เป็นระเบียบทำให้การ ยากต่อการหยิบใช้

-จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการใช้งานครั้งต่อไปเกิดความลำบากและไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย

-การค้นหาวัสดุอุปกรณ์ทำได้ยาก เพราะต้องรื้อสินค้า ทำให้เสียเวลา

-มีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการเก็บรักษาสินค้าวัสดุต่อการใช้งานจึงต้องนำอุปกรณ์บางส่วนไปทิ้ง เช่น สายไฟที่ใช้งานไปแล้ว แล้วตัดทิ้งจึงไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ในครั้งต่อไป



ภาพที่4.1อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1

ภาพที่4.2อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1

ชั้นที่ 2 คือ พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสคุ IT เช่นกล่องรับสัญญาณWiffกล่องสัญญาณกล้อง CCTV กล่องตู้แล็ค วิทยุสื่อสาร เป็นของที่มีมูลค่าแพง และสำคัญที่ต้องทำการแยกพื้นที่จัดเก็บเป็นการจัดเก็บ ในช่องต่าง ๆ พบว่ามีปัญหาดังนี้

- ยังไม่มีการแยกและจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา
- ยากต่อการเช็ควัสดุและสินค้า



ภาพที่4.4การค้นหาวัสดุและสินค้ายากชั้นที่1



ภาพที่4.6อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1



ภาพที่4.5อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1





ภาพที่4.7อุปกรณ์จากการใช้งานOnsiteชั้นที่1

4.1.2 นำกิจกรรม 5ส มาใช้ในการแก้ปัญหาในบริเวณคลังสินค้า

คลังสินค้าของบริษัทเซสท์ตี้เทคโซลูชั่นจำกัด มีการจัดเก็บสินค้าเป็น 2 ส่วนคือชั้นที่1 และ ชั้น ที่2 ซึ่ง ชั้นที่1 คือวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติ Onsite งานต่าง ๆ ส่วนชั้นที่ 2 คือเก็บสินค้าและอุปกรณ์ สำหรับIT และรอการติดตั้ง โดยคณะผู้จัดทำได้ดำเนินกิจกรรม 5 ส ดังนี้

 1)สะสางคือ การแยกของที่ต้องการและของที่ไม่ต้องการออกจากกัน ของที่ไม่ต้องการให้ขจัด ทิ้งจะดำเนินการจัดแยกของที่จำเป็นโดยคณะผู้จัดทำได้ดำเนินการดังนี้

- การแยกประเภทของวัสดุและสินค้าอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูงนำไปเก็บใส่ช่องเดียวกันเช่น อุปกรณ์สื่อสารหรืออุปกรณ์โทรมนาคม และ ในส่วนของที่ไม่มีมูลค่าหรือไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ที่มี ความสำคัญก็นำออกไป เช่นขยะพลาสติก กล่องเปล่า เพื่อให้เวลาการเบิกสินค้าหรือนำไปใช้ให้เกิด ความง่าย และ สะดวก ต่อการค้นหาเช่นสายไฟที่เหลือใช้ และ กล่องเปล่า รวมถึงอุปกรณ์ที่ชำรุดแล้ว นำออกไปทิ้งให้ตรงจุดส่วนอุปกรณ์สำหรับการ Onsite ปฏิบัติงานข้างนอกพื้นที่จะทำการแยกเป็น หมวดหมู่ในแต่ละช่องเช่น สายไฟ หมวกเซฟตี้ เสื้อสะท้อนแสง ท่อเฟ็กส์ สะหว่านมือ สะหว่านไฟฟ้า สายแลน และรวมถึงวัสดุอื่น ๆ

 - การติดป้ายให้ชัดเจนสำหรับอุปกรณ์ที่รอการใช้งานและอุปกรณ์สำหรับ IT ที่ไม่สามารถ นำมารวมกับวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ได้เช่นกล่องรับสัญญาณในช่องเก็บของต่างๆเพราะว่าเวลาจะเบิกของ หรือนำของไปใช้ได้ จะต้องมาเอาเฉพาะตรงจุดนี้เท่านั้น



ภาพที่4.8พื้นที่การเก็บอุปกรณ์สำหรับ กล่องสัญญาณต่าง ๆ



ภาพที่4.9การนำอุปกรณ์ที่ชำรุดและวัสดุต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นออกไปทิ้งและรวมถึงขยะชั้นที่ 2



ภาพที่4.10การนำสายไฟที่เหลือใช้นำออกไปทิ้ง ชั้นที่ 2



ภาพที่4.11การแยกประเภทสินค้าให้อยู่แตกต่างกันชั้นที่2



ภาพที่4.12ติดป้ายบอกไว้สำหรับหน้าจอกอมพิวเตอร์ที่รอการใช้งานรอการใช้งานชั้นที่2



ภาพที่4.13พื้นที่การเก็บวัสคุชั้นที่1

ภาพที่4.14พื้นที่การเก็บวัสคุชั้นที่1

2) สะดวกกือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ ให้เป็นระเบียบ สามารถจับหยิบได้ทันที โดยกณะ ผู้จัดทำดำเนินการดังนี้

 การนำอุปกรณ์ที่ไม่เป็นระเบียบมาจัดแยกใส่ถุงและใส่กล่องการแยกหมวดของอุปกรณ์ โดย การแยกประเภทของอุปกรณ์ตามลักษณะการใช้งาน ซึ่งแยกได้ดังต่อไปนี้

- การจัดแขกอุปกรณ์ใส่ถุง 10ตัว/1ถุง เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บและการเบิกวัสดุเช่นนี้อตตัวผู้10 ตัว/1ถุง เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บและการเบิกวัสดุ



ภาพที่4.15การนำปุกสีขาวพลาสติก ออกมาจากกล่อง



ภาพที่4.16การนำพรากติกสีขาวปุกมาใส่ถุงอย่างเรียบร้อย



ภาพที่4.17การแขกนีอตออกมาจากกล่อง



ภาพที่4.18การนำน็อตมาใส่ถุงอย่างเรียบร้อย

2การนำกล่องจัดเรียงให้เข้าที่เป็นการจัดเรียงประเภทของอุปกรณ์เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ เพียงพอและสะควกต่อการก้นหาโดยการจัดวางอุปกรณ์ให้เป็นส่วนและ มีป้ายหรือสติกเกอร์บอกให้ ชัดเจนเช่น อุปกรณ์ชนิดของ บล็อกพลาสติกกันน้ำ และ กล่องตั้งสัญญาณอุปกรณ์กล่อง APหน้าจอ กอมพิวเตอร์สำรองสายเคเบิ้ลสำหรับการติดตั้งสัญญาณ กล่องรับสัญญาณEnGenius, Cable Blue



ภาพที่4.19การจัดเรียงของระบบสื่อสารให้อยู่ด้วยกันชั้นที่ 2



ภาพที่4.20การจัคเรียงของระบบอินเทอร์เน็ตชั้นที่ 2



ภาพที่4.21การจัดเรียงอุปกรณ์ภาพหน้าจอชั้นที่2


ภาพที่4.22การจัดเรียงระบบสายไฟเบอร์อินเทอร์เน็ตชั้นที่2



Cat 5 SE & Cat 6

Cable tie

ภาพที่4.23 การจัดเรียงกล่องให้เรียบร้อยและเหมือนกัน



ภาพที่4.24การนำกล่องรับสัญญาณEnGeniusมาใส่กล่องให้เรียบร้อย



ภาพที่4.25การจัดเรียงกล่องCable Blue

3)สะอาดคือ ปราสจากความมัวหมองสภาพแวคล้อม ความผ่องใส เป็นที่เจริญตา ทำให้เกิด ความสบายใจแก่ผู้พบเห็น ผู้ที่มีความสะอาด คือ ผู้รักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัย สิ่งแวคล้อม ถูกต้องตาม สุขลักษณะ โดยคณะผู้จัดทำได้ดำเนินการดังนี้

1.การนำกล่องมาเช็ดทำความสะอาดเก็บให้เข้าที่ก่อนที่จะนำไปใช้งาน

ภาพที่4.26นำกล่องอุปกรณ์มาเช็คก่อนใช้งาน 2. การนำกล่องCCTV มาเช็คทำความสะอาคก่อนนำไปติคตั้ง Onsite

ภาพที่4.27นำกล่องอุปกรณ์ CCTV มาทำความสะอาด



3.การทำความสะอาคพื้นที่อยู่บริเวณทางเดินและหน้าบริษัท

ภาพที่4.29 การทำความสะอาคพื้นภายในบริษัท และ เช็คชั้นวางของ

4. การทำความสะอาคพื้นที่อยู่บริเวณชั้นวางของชั้นที่ 2



ภาพที่4.30พื้นที่ชั้นเกีบของยังไม่ได้ทำความ ภาพที่4.31 พื้นที่ชั้นเก็บของทำความสะอาดแล้ว

4)สุขลักษณะคือการสร้างมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติ 3ส (สะสาง สะควกและสะอาค)วิธีการคือ 1. จัดทำแบบตรวจสอบ เพื่อเป็นแบบตรวจสอบปฏิบัติการ 3ส แรกไว้ให้สม่ำเสมอ โดยสร้างแบบ ตรวจสอบและการบันทึกตรวจสอบผ่าน โปรแกรม Microsoft Excelใช้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบสินก้ำ และวัสดุต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1	ชื่ออุปกรณ์ 🛛	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	🔽 ดรวจสอบ2	รับ 💽 จ่าย		วันที่เบิก 💌
2	น็อต 10 ตัว/1ถุง	stockชั้น 3	น่าใส่ถุงแล้วใส่กล่อง	TRUE	100	10	7/7/2019
3	ปุ๊ก 10ตัว/1ถุง	stockชั้น 3	น่าใส่ถุงแล้วใส่กล่อง	TRUE	100	10	7/7/2019
4	Flex สีขาว	stockขึ้น 3	ใส่ตู้เก็บของชั้น3	TRUE	5	2	7/7/2019
5	สก็อตเทปสีดำ	stockชั้น 3	น <mark>ำใส่ก</mark> ล่องชั้น3	TRUE	50	10	7/7/2019
6	สายไฟสีดำ	stockชั้น 3	ใส่ตู้เก็บของชั้น1	TRUE	7	3	7/7/2019
7	สายแลนขนาด4/5	stockชั้น 1	ใส่ตู้เก็บของชั้น1	TRUE	10	2	7/7/2019
8	สายแลนขนาด3/5	stockชั้น 1	ใส่ตู้เก็บของชั้น1	TRUE	10	2	7/7/2019
9	สายแลนขนาด2/5	stockชั้น 1	ใส่ตู้เก็บของชั้น1	TRUE	10	2	7/7/2019
10	ตู้รับสัญญาณCCTV	stockชั้น 1	ชั้นวางของชั้น1	TRUE	15	1	7/7/2019
11	บรรไดเหล็กและบรรไดไม้	stockชั้น 1	วางไว้บนตู้ชั้น1	TRUE	4	2	7/7/2019
12	กล่องสัญญาณ Wifi	stockขึ้น 3	น่าใส่กล่องชั้น3	TRUE	100	9	7/7/2019
13	กล่องสัญญาณ Tv	stockขึ้น 3	น่าใส่กล่องชั้น3	TRUE	100	9	7/7/2019
14	สายสัญญาณสีฟ้า	stockชั้น 3	น่าใส่กล่องชั้น3	TRUE	10	0	7/7/2019
15							
16							
17							



2. การเขียนรายละเอียดการเบิก และ การนำใบตรวจสอบและเช็คสินค้าที่เบิกไปใช้งานวันต่อวัน

ภาพที่4.32การเขียนใบตรวจสอบ-เช็ก สินค้า ภาพที่4.33การเขียนใบตรวจสอบ-เช็ก สินค้า

5)สร้างนิสัยคือ รักษาสภาพการทำ 4ส (สะสาง สะควก สะอาดและสุขลักษณะ)ให้คงอยู่ และมี ความสม่ำเสมอวิธีการคือสร้างแบบประเมินเพื่อให้หัวหน้าพนักงานในคลังสินค้า เป็นผู้ตรวจสอบให้ คะแนนเพื่อวัดผลการทำกิจกรรม 5ส ของพนักงานแผนกคลังสินค้าว่าเป็นไปตามมาตรฐานกลางที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่ โดยตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้งและรายงานผลคะแนนจากการทำกิจกรรม 5ส ของ พนักงานภายในคลังสินค้าได้ทราบว่า บรรลุเป้าหมายของการจัดกิจกรรม 5ส หรือไม่ โดยรายการใน การประเมินมีหัวข้อดังนี้

1) รักษาความสะอาดอุปกรณ์ อื่นๆ

- 2) การมีสิ่งของเกินความจำเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 3) ความเป็นระเบียบการจัดเก็บ/จัดวาง สินค้าและอุปกรณ์ต่างๆ
- 4) การดูแลรักษาความสะอาคเช่น พื้น ทางเดิน ชั้นวางของ
- 5) การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ
- 6) การเก็บอุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้สะควกต่อการค้นหา
- 7) ความปลอคภัยในการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ
- 8) การจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะควกต่อการค้นหา

524025050				เดีย	อน	- 10 		54	
9 1511 1909 9	งเทครแหนวงห	M2991498191	พค.	มิย.	กค.	สค.	า หมายเหตุ		
รักษาความสะอาดอุปกรณ์อึ่น	19	15							
การมีสิ่งของเกินความจำเป็น	ของเจ้าน้ำที่ปฏิบัติงาน	15			[ĺ.			
ความเป็นระเบียบจัดเก็บจัดวา	าง สินค้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ	15				2			
การดูแลรักษาความสะอาด เ	ช่น พื้น เพดาน ชั้นวางของ	15				2	2		
การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ		10			8	8			
การเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให	ห้สะดวกต่อการค้นหา	10							
้ความเป็นระเบียบจัดเก็บจัดว	าง สินค้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ	10				8			
ความปลอดภัยในการจัดเก็บส	อุปกรณ์ต่าง ๆ	10				i.	8		
คะแ	นนเรวม	100				+	-	8	
เกณฑ์การให้คะแนน	ดีมาก 9-15	ดี7-8		พอใช้5-6		ควรปรับปรุ	v3-4	ต้องปรับปร	เงด่วน 1-2
									ผู้ตรวจ
									ว/ด/ป

ตารางที่ 4.2 แบบประเมินการทำกิจกรรม5 ส ในคลังสินค้าของบริษัท เซสท์ตี้ เทคโซลูชั่นจำกัด

ภาพที่4.34 ตารางการตรวจให้กะแนนของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

4.1.3ผลจากการทำกิจกรรม 5ส ในคลังสินค้าของบริษัท เซสท์ตี้ เทคโซลูชั่นจำกัด หลังจากที่ได้ทำกิจกรรม 5ส สามารถสรุปผลการคำเนินงานได้ดังนี้
1.ช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้ามากขึ้น เพราะพื้นที่ในบริษัทเซสท์ตี้เทคโซลูชั่นจำกัด มีพื้น

จำกัด

2.เกิดกวามสะควกในการจัดเก็บและก้นหา และ วัสดุอุปกรณ์มีกวามปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

3.พื้นที่และทางเดินมีความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีอะไรมาขวางทางเดิน

4.ทุกคนสามารถช่วยกันเก็บวัสดุในการใช้งานในครั้งต่อไปได้เอง จนเกิดความชิน

Before

After



ภาพที่4.38วัสคุมีการจัดเก็บวัสดุเรียบร้อยชั้นที่1

ภาพที่4.37การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบ ชั้นที่1

Before

After



ภาพที่4.40วัสคุมีการจัดเก็บวัสคุเรียบร้อยชั้นที่ 1





ภาพที่4.42การเก็บวัสดุเรียบร้อยแล้วชั้นที่1

ภาพที่4.41 การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบชั้นที่1

Before

After



ภาพที่4.43การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบชั้นที่2 ภาพ

ภาพที่4.44การเก็บวัสดุที่จัคระเบียบแล้วชั้นที่2

4.2 การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

คณะผู้จัดทำเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการบันทึกข้อมูล เนื่องจากโปรแกรมMicrosoft Excel สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมากสามารถคำนวณและประมวลผลได้แม่นยำและสามารถ เพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายอีกทั้งยังความสะดวกสบายในการค้นหารายการวัสดุและสินค้าซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

4.2.1วิธีการสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft excel
4.2.2 การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
1)การบันทึกข้อมูลในระบบ
2)การตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า

4.2.1วิธีการสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft excel

1.เปิดโปรแกรมMicrosoft Excel แล้วกดกลิก ที่เวิร์คบุ๊คเปล่า



	1 ~ 1
~10000000000000000000000000000000000000	1
211111111111111111111111111111111111111	111111111111111111111111111111111111111
<u>а палини, 2, 2 а г</u>	
ય પ	

3.สร้างหัวข้อที่จะทำการเก็บข้อมูลเพื่อทำ Stock

8 5	dérijni) - Excel (medala	drauterindered	alidares Alicentes			autoriat III	- 8 ×
til minist and til til til til til til til til til til	- (n → X X) = = - (1 + (2) + ▲ + - (2 + (2) + ▲ +	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1	restington topon restington topon restington topon restington topon		∑ seradiluði - Ay II da - dadda á # da - dadda á manar - renta	P
Au		C D trand • strugged •	E E ati iti P Romark I	IS H		х с м	N •
27 27 28 29 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	e 1 2 0 A	0 n - (รูปภาพที่4.2	2.3การสร้างหัวข	ข้อ	Activate Windows	I + 105

4.กรอก Code , รายละเอียดสินค้า , Brandและ ประเภทอุปกรณ์

Heat atom and	Albert – Isrei (restliktenstatische Albert – Isrei (restliktenstatische Albert – Albert – Albert – Albert – Albert	and aliteration and aliteration ()	in the second		Ardintifie	— –	G X Reef
Barte a	$ \mathbf{n} \cdot \mathbf{a}' \cdot \mathbf{a}' = = \cdot \Phi_{1}$ $ \cdot \cdot \mathbf{a} \cdot \mathbf{a}' $ $ \cdot \cdot \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot \cdot \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot \cdot \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot \cdot $ $ \cdot \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot $ $ \cdot \cdot $ $ \cdot $	Badara da Eatanadolore - Er Sa	- 12 22 rectorion Sector Art rectorion Sector and Art	and and	∑ unuddad - ∏ da - # da - maða	ertuly during	
62 -	🦟 🌾 โลยและอุปการนังโคเคล็ด						
A 1 Code 2 Eg Cutter (en Sar 1 ya 4 5 6 7 8 9 9 10 12	รากอาร์การสืบสา •) ดัดเตอร์จราคใหญ่ (ปรลีอร : ๆค)	C D E Annual - Annual	Romark T skannastovni F Sanaz zvirtožišino še		1	L	Μ -
13 14 15 15 16 16 19 10 20 21 22 21 23 23 24 24 24 24 24	9				Activate Win	doya	
sheet1						- 1	+ 100%

รูปภาพที่4.2.4ใส่ชื่อหรือรายละเอียดสินค้า

5.กลุม Column C-F

	Teld Hillings and		a provide subset service	n Maarin oo saarin	dation of the					Arfa	ene (8)	- • ×
A second seco	A 2 A	- 10 - 16 a 1 - 10 - 10 - 14 a 10 - 10 - 10 - 10 - 10	= = = + + + + + + + + + + + + + + + + +	E deferre E consectorere 10		n (k) n (k) (k) n (k)) n (k) (k) (k) (k) n (k)	Septem Barren and del	seen in 	plane P	∑ anadda ∑ da • I da •	di - Ary Zry Andride due antres- due results	
	62 -	- A Tineu	ອະນຸປການຄົນໃສນຄລັສ ອ	2					12			
Liber Wedee The second	Code Big Curter (exdas 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	 รากอาร์ เพล) ดัดและรับมาตรีม 	na (ustor : 14)	rind 🔍 anora	<u>वि</u> प्रयोग ह	Remark •	<u>โรงสุขายสา</u> ยงาม สะอาร์การไปมีคมครั้ง					M
รูปภาพที่4.2.5คลุม Column ตามที่เราต้องการ	5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7						1.11			Activat	e Windows	1 + 102 1141
Idiauddrudauddududududududududududududududu		3		รูปภาพที่	4.2.5คลุม	J Column	ตามที่เราต่	้องการ	6	2		be Ben 20
And Street and And Street Street <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1-2-2.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					1-2-2.5							
CL	.เปลี่ยนประ	เภท Colum	n C-F		Alberta			YC	Į	×	elle m	- a x
	.เปลี่ยนประ	2010 Colum 	n C-F	ng ang maga with 19 distance 19 distance 19 distance	AsCorrer annael © 0 all 2014 (g) + 4	* Ba *24.00 u	n Applant Dave and Art		glady *	V orter V orter V dar	elle et anno de an anno de anno de ann	- a × 8.er 2.
Sheet3 (0)	.เปลี่ยนประ		n C-F	ni vie pan vie Paters Paters ni i		na in a constant na in	e Arpina Ad Darme - sodo dat Personalizational Concentrational		gilade T	∑ investition T dia= # dia+	elle do de entre de marte	- a x Ruer C M
Shoel] ()	5.111ลียนประ		n C-F	ere en		ndeland over a verter over a v	a Anglana Ang Darawa Ang Ang Ang Ang Ang Ang Anglana Ang Anglana Ang Anglana Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang			y webs ∑adar ¢dar	ene do Al - Err - An Internet	- 8 ×
	ปลียนประ	Inn Colum	n C-F	ni internet		Remark P	Sectored Devices		1 1	V unite V unite V and V and V	elle do de ferrer de mente d	- 0 X

รูปภาพที่4.2.6คลุม Column C-F เพื่อให้สามารถไปทำการเปลี่ยนเป็นแยกประเภท

7. ให้เป็นประเภท "บัญชี" ตามรูป

E 5	Ref
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	An Arguna fair and a series and
CL • Brand	494 mileus aud duss male milede
Code - source (milion) - milion i - milion - mil	Wind Marx Wat Note Work Note
20 21 77	iden
23	Activate Windows
sheetl 🛞	1) defens 1 (11) (11) - 1 - 4 (10)
# 2 # <u># 8 0 \$ \$ 0 # 0 II [0</u>	147 مەل 🖬 👘 10 مەل غ. م. اير

รูปภาพที่4.2.7กคตกลงตามภาพ

8.จะได้ภาพแบบนี้หลังจากนั้น และ เปลี่ยนชื่อ Sheet 1 เป็น Report Stock

8	Altränt – Deni (renzhildenusterinetikeren)	alizarea		Artanitid	• - • ×
Maria attanta attanta Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	4 armani Q sandobisioned alle former - 1 2 - So + 12 22 1 2 arma - 1 2 arma -	and and	∑ annabhalt + A ∏ da+ Z ∉ da+ ann math	P) and T P My damatic set damatic
D2 • 1	2 B				
A Code Bg Curror (colles + se 4 5 6 7 8 9 9 9 10 11 12 13 14 15 18 19 15 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	Construction of the second sec	norma = entrin - Research - sharannelment Samue adressident		.,	L M E
21 22 23 24 34 Beport Sto edu	e 🛞	N.I.L.		Activate Wind	ova .

รูปภาพที่4.2.8เปลี่ยนชื่อ Sheet1 ทางมุมล่าง-ซ้ายสุด (+)

เขา เขา </th <th></th> <th>and the second</th> <th>n -</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>and the</th> <th>- Gard (read</th> <th>infait reaction is</th> <th>California (</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>the date</th> <th>100 -</th> <th>a x</th>		and the second	n -						and the	- Gard (read	infait reaction is	California (the date	100 -	a x
Image: State of the state	140	atan.	Sector 1	-differentier		n the	475 . Aut	NO 1994	Ø	-	el se la								8.00
เมษา เมษา <t< th=""><th>The second</th><th>M Dev</th><th>ine :</th><th></th><th>.K.K</th><th></th><th>e- 11</th><th>deferra</th><th>4</th><th>d.</th><th></th><th>111 1</th><th>2 22</th><th>-</th><th>3× 10</th><th>X umai</th><th>ilut + j</th><th>P P</th><th></th></t<>	The second	M Dev	ine :		.K.K		e- 11	deferra	4	d.		111 1	2 22	-	3× 10	X umai	ilut + j	P P	
และ เละ เละ <th>Ve</th> <th>. 8</th> <th>1.4.1</th> <th>10-10</th> <th>· 4 ·</th> <th></th> <th>12.12 (2)</th> <th>manleter</th> <th>m 12</th> <th></th> <th>12 25 .*</th> <th>sfephals flep</th> <th>starts And</th> <th>(Anna)</th> <th>au plani</th> <th>and and a state of the state of</th> <th></th> <th>atula darradi</th> <th></th>	Ve	. 8	1.4.1	10-10	· 4 ·		12.12 (2)	manleter	m 12		12 25 .*	sfephals flep	starts And	(Anna)	au plani	and and a state of the state of		atula darradi	
มังการสารสารไปของสารสารสารไปของสารสารไปของสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส	shoet			total.	14		relation			A	14	dai	(1.	and		make		1 3
มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	A3	-	1.71.1.	1.1															
มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	410			e	D		1.12			1.14	1.	к.	1	M	N.	0		i b	
Repet Back (คุณตร)	1	-																	-
มายและเป็นหมายและเป็นหมายและเป็นเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ ร	3																		
รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 เว.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	2																		
และสมส์ แต่และสมส์ แต่เล่าสู่ เป็นส์ เป็นส	6 7																		
มองรายสะ พุทธร พฤทธรณะ พุทธร รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 เอ.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้																			
รบภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ ร	10																		
พระรายสะ พรายสะ รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 เอ.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	41																		
มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	tu.																		
พระรรณะ รางสะ รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	19																		-
มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	16																		
พฤษาร สมนั้นหมายและ รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8	18																		
มองราสมง แต่งอน รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8	20																		
Actions Medice รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	21																		
พยุมราสมง พญามนระ รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8	24															a later	when bottom		
รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	24		enorit Stav	E Brief	nota	1451							141					and the second	-
รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	wite.															10	100 201	- 1	
รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	-	.e #	. 🗔		0	a 🕀	-	•	10.1	-						di n	16 10.01	A 100 0	13-25
รูปภาพที4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับข้อที่ 8 10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้	- 99	100		A.C. 1	10	100		4	0/	10 1 14	4 4	H.	P. F.	a .	2 9 2		1.1.1		
10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้			8.72	-		ភ្	ปภาพ	ท4.2.9	กลบ	ไปเป	ล่ยนช	อหรอ	ตงชอเ	ดยวร	าบข้อท	8			
10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้				÷		N .										1			
10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้ ■ ***********************************				141		× 1			1							5 T			
Image: State of the state o	10.9	าหน้า	Sha	ง ที่ส	ร้างใ∕	<u>ง</u> ส่ ว้เบิละ	่อาเหา	น้ำนี้		12					S				
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	10.8	เทษเ	She	et nu	9148	389101	плян	ын											
Set Start Same Set	E I	6-0			in Line D	and the same	and the second	X	whether								billion in	185 -	ar x
M M	-	al and	-	-			-		-	0.00	de l'aradiere	-				110	-		Bart
B I B I B I B I B I B I B I B I B I B I		x II.		- lan	Carl Lan	100 mm	-					180 - D	-	21.	10. Put-	Sumi	what +	- 0	
A A A T A T A A A A A A A A A A A A A A	10	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -			A 4		4- IV	deferru.		0.2003		UD H	and the	- 11		Take-		E. P.	
And a second			0.41		1 4 20							whete + dis	mu- med-		100	# 8m-		rese - sherr	
	12		1.		1.141.		and a feature of			e		100	67 A.		-		1119/08		
	42	100	1			23		100	2	2	1211		1		1		11 12	11. 1949	1
	1 10	firs tarde	-		- 1975	-		COASE - Do	1018 - INI	1 - ITTT -	Carya - Di	- 13001 -	ant shall be a fi	0.000	Incount -	September -	COLUMN 1	- Warranty	-
	1	-	-																
	4																		_

9.สร้าง Sheet ใหม่ขึ้นมาเพื่อใส่รายละเอียดอุปกรณ์ที่จะทำ Stock

รูปภาพที่4.2.10 ใส่สูตรในช่อง "Detail" ดังนี้ =VLOOKUP([@Name],'Report Stock'!A:B,2,FALSE)

หมายเหตุ : สูตร Vlookupเป็นการคึงข้อมูลจาก Sheet ที่ต้องการ

-

😭 📵

.

Report Stock

10

A 10 01 A E

Mil silvest an			net tables				And and the second seco		
	an alfanadireana	yes days Th	and the second	Q underseduring		_			Read
A thone	$= 10 \rightarrow \beta_1^{\prime\prime} \ \beta_1^{\prime\prime}$	= = e· ·	B defers in	e	8 9 9	an a	∑ ormebball There	TT P	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	¥+ ⊡+ <u>></u> + ∆ -	888 88	Eastandelown - 12	- 96 + 192 25 meda made	giun Septen des ale duene moi	areas an plane	1 24-	Avelady durate antress - days	
shaefs a	steel	e est	een n	Ave: 6	Anti	und	111	ula.	11 14
E2 -	- × - × - vic	OKUP([@Name],'Re	port Stock'IA:C ₁ 3,FALSE)						
A Similaritaria	B. Itania D	Dotal	C Cold V Brand V	F 6 H	I Init a Sort	*	nin 🐨 – Homark	M Suppler	N
2		#147A	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +						
4		02214	1120.00						
6									
8									
10-1									
2									
4									-
*.									
8									
0									
2									
1									
5									
	and a second						Activate V	whickeye	1
m Contraction	since. Key buts	100			1.1.1		1001 0	II - 1	* 10
0 HF	H P (0)	A 10 M	AT 6 17 1				A & 6 10	di JA FITT V	1991
	66	รูปภาพที่	4.2.11ในช่อง	"Brand" ก็ทำ	แช่นเดียวกัน	เกับข้อที่ 8	5		der o
2.หลังจากส	าร้าง Sheet (รูปภาพที่ สำหรับการเ	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมล Stocl	"Brand" ก็ทำ < แล้ว	แช่นเคียวกัน	เกับข้อที่ 8		R	344.0
2.หลังจากส	าร้าง Sheet ก	รูปภาพที่ สำหรับการจ	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี้ทำ < แล้ว	แช่นเดียวกัน	เกับข้อที่ 8	ム 米	B	04.0
2.หลังจากส	าร้าง Sheet ก	รูปภาพที่ สำหรับการจ	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี้ทำ < แล้ว	แช่นเคียวกัน	เกับข้อที่ 8	Б Ж		a s
2.หลังจากส	ารั้าง Sheet a ceition - la	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี้ทำ ເ ແຄ້ວ	แช่นเคียวกัน	เกับข้อที่ 8	Σ statistic Σumathali		a Ree
2.หลังจากส	ารั่าง Sheet f	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ < แล้ว	แช่นเคียวกัน	เกับข้อที่ 8	Antarita Antarita E connectual E da-	орон – Сатрана Англика Алагаа	a R=
2.หลังจาก <i>ะ</i>	ร้ว้าง Sheet ก เกษา (1997) 	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" ก็ทำ ເ ແດ້ວ	แช่นเดียวกับ เช่น เรื่อง เรื่อ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่า เรื่อ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่	มกับข้อที่ 8	Antonio Antonio Edu- du-	Z m − Z T P Antidy facta entrop - direr urbs	a Rue
2.หลังจาก <i>ะ</i>	ร้ร้าง Sheet fo การสาร - 12 - 5 - 5 - 12 - 5 - 5 - 12 - 5 - 5 - 12 - 5 - 5	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" ก็ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ เช่น เรื่อง เรื่อ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่า เรื่อ เรื่อ เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่ เรื่	มกับข้อที่ 8 	K Sector	2 m − 2 T P Antidy dama atms- dam uts	a R=
2.หลังจากส	ส์ร้าง Sheet ก กหลัง - 15 - 15 - 4 4 - 15 - 4 4 - 15 - 4	รูปภาพที่ สำหรับการจ 	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" ก็ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ	มกับข้อที่ 8 	Σunnethalt Eder #a- #	Anthin Server Anthin Server attractions attractions Anthin Server Anthin	a s Qui
2.หลังจากส	สร้าง Sheet ส เหล่า - 10 - 10 - 4 - 4 - 10 - 4	รูปภาพที่ สำหรับการจ 	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ เช่น ระเท เมาะ ระเท เมาะ เมาะ เมาะ เกมะ เมาะ เมาะ เมาะ เมาะ เมาะ เมาะ เมาะ เม	มกับข้อที่ 8	Sumathal Sumathal Sat- an- K	a an - - Art P Arthly form arts - Art P Arthly form arts - Art P Arthly form - Art - Art	a Ram a
2.หลังจากส 	สร้าง Sheet ส เหล่า - 10 - 10 - 41 - 10 - 41	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" ก็ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ เรา รูป เมษะ (รูป เมษะ (รูป เมษะ (รูป เมษะ (รูป (รูป) (รูป)(รูป)(รูป)(รูป) (รูป) (รูป)(รูป)(รูป)(รูป)(รูป)(รูป)(รูป)(รูป)	มกับข้อที่ 8	× totality ∑ orrestation ∑ da- da- m x	Antohy forma arror - Arr Antohy forma arror - An- arror arror - Arr Antohy forma arror - Arr - Ar	0 ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
2.หลังจากส	สร้าง Sheet ส เช่นไป - 10 - 10 - 41 - 10 - 1	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand"	แช่นเดียวกับ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	มกับข้อที่ 8	x unverbalt ⊉ da- # da- # #	a an - Art P Archily formation atoms - dan- refe	0 ,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
2.หลังจากส	สร้าง Sheet ส เช่นไป - 10 - 10 - 4 4 - 10 - 4 4 - 10 - 4 4 - 10 - 4 4	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand"	แช่นเดียวกับ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	มกับข้อที่ 8	x unverbalt ⊉ da- # da- # K	a an - Art P Archily formation atoms - dan- rafe	0 ,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
2.หลังจากส	สร้าง Sheet ก เหมาะ เป็นสมสังหมาย - 10 - 4 - 4 - 10 - 10 - 10 - 10	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ เรา พร้อง พร้าง พร้อง พร้ พร้ พร้อง พร้ พร้ พร้ พร้ พร้ พร้ พร้ พร้ พร้ พร้	งกับข้อที่ 8	Antenda Antenda Bake Antenda A	Arry Q Arry Q Arrive dan- serrers dan- serrers turbe	C
2.หลังจากส	Alšina Sheet fi order - lo addaradi waraw - lo - A ward - addaradi waraw	รูปภาพที่	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແດ້ວ	แช่นเดียวกับ เช่น เสรา แห่น เดียวกับ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	งกับข้อที่ 8	K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	Arry P Arry P Arrive Anor anton - dan- rafte	7
2.หลังจากส	Alšina Sheet fa control to a dataset ordere a dataset a datase	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແຄ້ວ	แช่นเดียวกับ (1997) (1	เกับข้อที่ 8	k K	- Arr P Arrive Arra anna - Arr Arrive Arra anna - Arr Arrive Arra	с с , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
2.หลังจากส 	สร้าง Sheet ก แก่ เป็นและโรงสะเท เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແດ້ວ	แช่นเดียวกับ 	เกับข้อที่ 8	k	2 00 -	
2.หลังจากส 	AŠIA Sheet a	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ ເ ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ	เกับข้อที่ 8	K K	2 00 - Avitily forma atros - der turbs	
2.หลังจากส 	AŠIA Sheet a	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง ก็ย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ < ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ	มกับข้อที่ 8	K K	Avitily forma atros - Avitaly forma atros - Aler- turbs	
2.หลังจากส 	AŠIA Sheet a	รูปภาพที่ สำหรับการจั (1997) (4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ < ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ	มกับข้อที่ 8	K K	And the second s	
2.หลังจากส 	AŠIA Sheet a	รูปภาพที่ สำหรับการจั	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" กี่ทำ < ແລ້ວ	แช่นเดียวกับ	มกับข้อที่ 8	K	L h	
2.หลังจากส 	AŠIA Sheet a	รูปภาพที่ สำหรับการจั (1997)	4.2.11ในช่อง กีย์ข้อมูล Stocl	"Brand" ก็ทำ < ແล້ว	แช่นเดียวกับ		K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	L h	

11.จะได้ข้อมูลตามภาพนี้ ในช่อง "Brand" ก็ทำเช่นเดียวกันกับข้อที่8

รูปภาพที่4.2.12ให้สร้าง Sheet ที่มีไว้สำหรับการเบิก – คืน ใน Column สีส้ม

📲 🙆 💷 💽

Data de

😭 🚯

-

1

4.2.2 การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

1)การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Microsoft Excel

1.เปิดมาที่ Sheet "Report Stock"

B Sectors	rhindri - Locei (rrestellefrecces n efriesenisretere gen duce	faddarwi Ni umu Wit	whetheres wrone Q	uniter galarrate	<i></i>			what	10		а х Дня
10 50 + 10 50 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	$ = = \frac{1}{2} \cdot \frac{\lambda}{\lambda} + \frac{n}{2} \cdot \frac{n}{2} \cdot$	Pr Bibliona 215 ≣orcantelos entaut	(id 12 + 16 (15 km	- 10 mile - 12 /2 mile - 14	z z plan keyban daf dat barme and dat	100 K - 100	ajani	∑ sorræðiðsaði ⊇ skæ- ≠ Øsi - ,	Aurily in an arriver in the second se	P furnes den+	
D2: * ()	- 🧭 👘 =SUMBFS("Key Data	KG:G,'Key Data'18:B,[((code])								1.0
Code	B รายแก่นั้นเพิ่มตั้ง	C D Brand • 410	E Interest	F Remark •	6 shownqshoos	н	1	- 2	К.	4	M
2 Big Cutter (visition 3	(194) WHIRETTS WERE (WHILE 1 18,		10	,	annessennennen						-
4				-							-
0											
7											_
9											
10											
12											
13											_
15											
16											
18											
19											
20											
22											
23								Activate	Vinodaws		
Beport	Stuck Say Data Data day	(ii)						50165160		Wenner	-
nta								100	回	1	+ 1004
# ,0 #	🗃 😑 🙆 😭 🖲	8 A A	2				1	e ~ e	n di 36 i	ENG	1147 29 A.A. 2562

รูปภาพที่4.2.13สูตร =SUMIFS('Key Data'!G:G,'KeyData'!B:B,[@Code])

-กำอธิบายเพื่อความเข้าใจสูตร Sumifs คือการนับผลรวมในชีทที่เราต้องการ ในที่นี่คือ Sheet "Key Data" โดยให้ตั้งต้นจาก Column "จำนวน" ที่เราต้องการผลรวมก่อน แล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตามด้วย Column "Code" ที่เราต้องการทำการนับ ในที่นี้คือ Column "Name" แล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตามด้วย cell ที่เราใช้เพื่อทำการรวมข้อมูล ในที่นี้คือ Cell "B2" แล้วจึงปีควงเล็บเป็นการจบสูตร

2.กรอก รายการหรือรหัสสินค้าวัสดุในช่อง Code,รายละเอียดสินค้า,Band,จำนวน,หน่วย,Remark, ประเภทอุปกรณ์

and a second sec	and an an area						a set and its		
5 Taluma 11 - 1 8 Z R + 1 - 20 -		deferra secondo los estas se	eta 197 - 16 - 152 d dana	andrahar Anton watedar Anton art			∑ umatikati i da: ∉ da: 	° ĝy Antonio antonio nufa	P tar all den 1
Conto Cutter (nelles : nel) Ameatro 5330AF Accesso	I sound for the sound for the	C Const EnGenius	0 t stand 0 mi 13 se 5 uñas	n e Record e	0 факторизация Баналаризация практалария Ма	nade tusok	• •	- 0 C	
Report Stock Key De	 (i)				1		Attraction	nin diavaj	-
								1941	
บมาหน้า Key Da	0 🗠 🗈 🧃	ปภาพที่4.2	.14 สร้างร	ายการขึ้นม	มาใหม่				
ับมาหน้า Key Da	ata	ປภาพที่4.2	.14 สร้างร	ายการขึ้นม	มาใหม่				
ับมาหน้า Key Da	ata	ปภาพที่4.2	.14 สร้าง:	ายการขึ้นม	มาใหม่		antación E unreciónal E arrectional E der-	0 00 dA C	
ับมาหน้า Key Da	ata	ປภาพที่4.2	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม หน่ายการขึ้นม กระบบการ ระบบการ ระบบการ สะคาณ ราณ ราณ ราณ สะคาณ ราณ ราณ ราณ ราณ สะคาณ ราณ ราณ ราณ ราณ ราณ ราณ ราณ ราณ ราณ	าใหม่		antarith Surrectional Surrectio	a de se a a de s	Particular References data -
ับมาหน้า Key Da	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม minement reciperation scalader - Seave a	มาใหม่ 		the set of	a de _d a a a de _d a a autor k	A second se
ับมาหน้า Key Da	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม extension rectagion Englis workeder Scarry s	มาใหม่ 		the second seco	a de _d a a a de autor k	Parente Ascrute L
ับมาหน้า Key Da	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม 	ยาใหม่ 		the second seco	a de _d a a activada a activada x	Parame L
ับมาหน้า Key Da Tataana Tat	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม 	มาใหม่ * * **** ***** • * **** *****		ti no atali atali Zari Zari Zari Zari	a de añ a Autoria	Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna
ับมาหน้า Key Da Tataana Tat	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม 	มาใหม่ ** ### ** ### ** *********************		and and a second	a de de la Caracteria d	L L
ับมาหน้า Key Da Taiwan Taiw	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม extension recipeter workeder s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	มาใหม่ ** ***** ****************************		all on a fill on a fill on a fill on a fill of	a de de la construir de la con	L L
ับมาหน้า Key Da Tabana I ao 2029 Hig Cather (Mala : b How 2029 Hig Cather (Mala : b	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	ritenis du a	11 ใหม่		and and a second	a de añ a Audio a Audio a Audio a K	L L
ับมาหน้า Key Da Taisana Tai	ata	ปภาพที่4.2 	.14 สร้าง:	รายการขึ้นม extension or file or file	11 ใหม่		activate	a de de la Caracita d	L L

รูปภาพที่4.2.15 การเพิ่มรายการ

an adam	rumarih - Loof (ristabirnadio)adiones) Lonese get diaja 175 julian 18	atutaren 1 arais () sa	An and a state of the		weeded an -	a Ree
Basto s tatona = 10 Basto s tatona = 10 Basto s tatona = 10 Basto s tatona = 10	$\left \begin{array}{c} \mathbf{x}' \mathbf{x}' \right ^2 = \pm \left \begin{array}{c} \mathbf{z} \\ \mathbf{z} \\ \mathbf{z}' \\ \mathbf$		a and and a section of a sectio		Enneddall - Ar O Edur Aur Marine Ann Mar Marine	
• A	EW5330AP	n		6 4 1		
I Dis 2019 Big Cutter (MAD) 10 05 2019 Big Cutter (MAD) 10 05 2019 Big Cutter (MAD)	Detail (ap : color) (welconstanted () (a : color) (welconstanted () ()	WADE - MARKEN		017 1 007 1	and the set	
Englander	principal and a second s		122340723	- interior -		
					Artivite Windows	
Report Slock	y Duta Dete ider 🛞 🛞	<i>i</i>	1.11			

4.กลุม Column ตามที่เราต้องการ วิธีเพิ่มสินค้าชนิคเดียวกันอย่างรวคเร็วคือ Ctrl+D

รูปภาพที่4.2.16 วิธีการเพิ่มจำนวนสินค้า

5.จะได้อุปกรณ์ชนิคเคียวกันเพิ่มขึ้นอย่างรวคเร็ว

ažum X	aan ditaanbereera		5 1000		ini o m	Arealand at	1.5	입. 영. 변	Σ umativa	- A	A O
11 1 2	1- D- D-1		E E Elana	alatara -	197 + 96 +	12 22 metroplans Septia	AS ANT	anna an April	E dar	Z T Avelaty A	ienae
6	stave		index	16	i an	a succession of the second	C. Mar.	wit		intañe - i	Beer.
. 1		N5330AP									
4	18		6	D	E	F	- G	H	1 1 2	ĸ	
1 06 2019	Big Cutter (IMADI : BA)	demotionality (mfas: sp)	unho				1 10			
10.06.2019	Big Cutter (IMBA4 : tiel) EWS33004P	Accesspont, EWS	HEGS: EH) 330AF, SIAC/0/B/A	Duel	ElGereus	122148715	1	5 ten 3 teñas			
	EW533UAP	Accessport , EWS	330AP . 118c/b/g/	Dual	EnGermas			untas .			
	ENVELORA/	Accessport , EWS	330AF, Elacibiq/v	Dual	EnGentus			offer			
	ENGLORA	ALLURIPOINT, EWS	130AP, 13800/gn	Duat	EnGenius			seter			
		1.80									
									14-14-1777	Section 201	
		-		_					Actovate	- youndows	-
3.84	Rey Duta	September	۲			101	1.	100	interior in	1	

รูปภาพที่4.2.17 การเพิ่มจำนวน

6.ในช่อง S/N ก็ทำตามแบบเดียวกันกับ ข้อที่ 15

Tell Store and Alexandrone	nia tara praktaki padarkaski ang 1 ang daga tin sanan tihi	dadarin waxa Q sandariwadari	winth	enterlie 10 – 0 × Rief
$\begin{array}{c c} & & \\ & & \\ \hline \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ &$	$\vec{k} = \overrightarrow{\blacksquare} = \Theta \cdot (\beta d d d d m)$ $\vec{k} = \overrightarrow{\blacksquare} = \Theta \cdot (\beta d m) = 0$ (1)	- 104	tegines begins Add and add	∑ unratificati - Arr P ⊕ da - Z → P da - danida darran serres - dan - melle -
F4 * A 4 1	2148715			
A B 1 5015001011 Hinter P 1 00.3519 NU Collect (under: ten) 3 00.012019 SQ Collect (under: ten) 4 EWSSDAM EWSSDAM 5 EWSSDAM EWSSDAM 6 EWSSDAM EWSSDAM 7 EWSSDAM EWSSDAM 10 EWSSDAM EWSSDAM 11 EWSSDAM EWSSDAM 12 EWSSDAM EWSSDAM 13 EWSSDAM EWSSDAM 14 EWSSDAM EWSSDAM 15 EWSSDAM EWSSDAM 16 EWSSDAM EWSSDAM 17 EWSSDAM EWSSDAM 18 EWSSDAM EWSSDAM 20 EWSSDAM EWSSDAM 21 EWSSDAM EWSSDAM 22 EWSSDAM EWSSDAM 23 EWSSDAM EWSSDAM	C Research transburg (reflex : tw) discussion: (reflex : tw) Accession: (refl3304F, illinc/big/bask Accession: Refl3304F, illinc/big/bask Accession: Refl3304F, illinc/big/bask Accession: Refl3304F, illinc/big/bask	D E Internet i e Internet i e Internet e Int	E 0 H S.M. P 100 P 1 3m 1 3m 21340715 214075 214075 214075) <u>/ K t</u> M⊙
28 37				Activate Windows
Report Stock Key Deta	• Deta ide 🛞		enale 02140715 durana 5 serve 01074	*) * 11 * 11 * 11 * 11 * 11 *
📲 🔎 🖽 🔚 😫 🧕	🖻 🖻 🖻 📑 💽	· ·		1518 ~ 25 MD 01 05 000 her 2764

รูปภาพที่4.2.18 การเพิ่ม Ctrl + D อย่างรวดเร็ว19.ทำการแก้ไขตัวเลขข้างหลังในช่อง S/N

แทน

7.การพิมพ์ขึ้นมาใหม่เพื่อลดเวลา

5

10 5 ct.	- a Decisional ann addression	oserik - Lood je rethilde nasledvadá serie ger diage 115 sa	ann 1956 annai	0	eyallar metalla		Arfa	env —	a x মল
n a la	lahona + (10 + B (2 (g) + (11) + (20) mead	<i>k</i> κ' = ≡ = € ·	dadaeras Latraacturtoora = N	e (g. e 152 dan	a milestan dejlan entoler barni		slam - ₹ fu~	a - Arr O Asinds durne sterne - dan- muth	
4 -	8 5 6	122148715							
4 30.05 10.05	8 2019 Ng Cuter (wike : 2019 Ng Cuter (wike : 2019 Ng Cuter (wike : 2019 Statu Ewissouw Ewissouw Ewissouw Ewissouw Ewissouw	C Detail p) Second construction (sol) p) Second construction (sol) Accessor (SW33004) (16 Accessor (SW3304) (16 Accessor (S	D Children Chi	Engerius Engerius Engerius Engerius Engerius	P 1223440755 122244076 1223440705 1223440703 1223440703 1223440703	C P C P C P C P C P C P C P C P			
							Activiti	Widdawie	
	Report Stock Key D	arta - Derro Lân - 🛞	-		**************************************	48717 Gulture 5 Anne	eren4asan 🔠 🗉	1 11 - 1	

รูปภาพที่4.2.19 เพิ่มตัวเลขในช่อง G หัวข้อ Qty +1ทุกตัวอย่างละเครื่อง

2)การตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า

ผู้ตรวจสอบบัญชีมักพบว่าหากกิจการมีวัสดุและสินค้ำหลากหลายประเภท การตรวจสอบจะทำ ใค้ยากขึ้น เช่น หากต้องตรวจสอบวัสดุในช่อง S/N หรือช่องต่าง ๆ ผู้สอบบัญชีอาจเผชิญกับปัญหาการ สังเกต และทำการเพิ่มหัวข้อในส่วนช่องนั้นเพื่อ กลับมาเช็คข้อมูลให้ถูกต้องและทำให้ค้นหาวัสดุและ อุปกรณ์นำใช้งานในครั้งต่อไปได้ง่ายขึ้น

1.ทำการเพิ่มหัวข้อใน I คือ Check Status S/N

g to da i Nersonisson di <mark>nituri son dilamitmen</mark>	ris (met produktivaatiedraatiesen) 1990 alue 1911 aanse 1856	artestanon aureana	V unders	undoornal of A		wetad/M	- m	a x Ref
Latore = 10 + A [*] B Z U + ⊡ + A [*] sarie s start	λ = = ∰ ⊗ · β debers • 5 = = 5 5 5 ⊡ strandeler • refers		1 + 96 + 192 2 Alam	nordepleas Appleas scalador - Darmar s	Add to the second secon	n ∑urraddadd - ∑da- #da- m	Andride desread adminis - dan - adm	E
A 8 2000 2019 Big Cutter (unfor : 10)	C Ausuaturnebeg (mfao : se)	D D Color - UMAD	5,'Data din'H:I E H7201 -	r.[@{\$/N]])+\$UMIF\$(' F \$3/0	Data vün'lit, Data vün'lM 6 H 1007 • 1007 • 10	M.(@[S/N]]) Duck Status S/M	1	K 1
10 06 2019 Big Catter (csAas : 18) 10 06 2019 EWS330AP 10 06 2019 EWS330AP 10 06 2019 EWS330AP 10 09 2019 EWS330AP	desector setup (mfor : qe) Accessort, ENSIBOR, Linch/gir Dusi Accessort, ENSIBOR, Linch/gir Dusi Accessort, ENSIBOR, Linch/gir Dusi Accessort, ENSIBOR, Linch/gir Dusi	when	EnGentus EnGentus EnGentus	122146715 122146716 122146717 122146717	13 99 1 orfar 1 orfar 1 orfar 1 orfar	8 H 4		
10 06 2019 EM/5330AP	Accesspont, FWS130AF, 110(b)pv Out		EnGenius	122146719	1 ieftar	i		
Report Stock Key Data	Data i Gin 📔 🛞			1.01		Activate V	Andows	Et 1

รูปภาพที่4.2.20 การเพิ่มหัวข้อเช็คสถานะ เพื่อตรวจสอบสินค้า

	nZuari Tatora	- 10 -		daga (1) = ⊕~	the constant annual (MSM () an 19 declaration ()		et (e-establis) mediatie		₽ 着	- 34 (5)	∑ oradilat	Ξ	- • я О
	8.2	N = 111 = 140 Hour	* * ; =	100 m = 100 m	iii uruunideessa - 1	- 96 - 1 fam	51.25	nnlinius linius vuitule liuens del	dat on	o an phane	C. Cur	Antida du Latras - A reada	inani Inte
		1.											
-		с .	•		· · · ·	G			1		11. 81	- M -	N
Ť.	andu	unitum	-frankr	linghead.	with made in the	410700	5/11	deroren redin	Southand .	a survivagement	6	- 570	Barnard
		00001	Op	chediauntifi	Big Catter (cafes : us)	6	122148716	_	_	Big Cutter (Indea Pars 130AP	1000 1	122148216	
-			1. 11		1		1111 117 10					101210-04	
											Alluate	whether:	
i	Repr	rt.htock Key	Deta Data	ide 🛞					11.		the later	al la suite	-
	1.1.202										1001 (1	<u></u>	1
	,e #	a e	0 🕿		C • 0	1					1. 1. 61	- OI at III	1 100 200

2. ใปSheet data เบิก ตามภาพ แล้วทำการพิมพ์รายการที่ต้องการเบิก

รูปภาพที่4.2.21 การตรวจสอบรายการเบิกสินค้ำเข้า-ออก

3.กลับมาหน้า Sheet Report Stock เพื่อตรวจสอบว่าสินค้าได้ทำการเบิกไปแล้ว แล้ว ในช่องจำนวนจะ ลดลง 3 เพราะเราทำการเบิกใน Sheet Data เบิกไปเรียบร้อยก่อนหน้านี้แล้ว

al <mark>store</mark> and the	liizeenseta aanooniin (acad (ernid) leiineend verstaar na gaat alaa	n 195 species		 	andict analyse	onational de				and and Ad			8-
A Z R - C	$ \left \begin{array}{c} \mathbf{u} \cdot \mathbf{x} \cdot \mathbf{x} \\ \mathbf{v} \cdot \mathbf{b} \cdot \mathbf{b} \cdot \mathbf{b} \\ \mathbf{v} \cdot \mathbf{b} \cdot \mathbf{b} \cdot \mathbf{b} \\ \mathbf{x} \end{array} \right = = 1 $	Rr- Bard H H H ⊡ redance	orra andatorea e	cigt Q1 = % + dues	14.8	redentare depter redenter depter dad	n dat	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		E considérait E du - F du - vra	Analysis Analysis atrans-	Q Aurose der-	
E CARLO	/F = SUMIPS('Key I	Daka'IG:G, Key Dat	a'B:B,[@Code])-SUMIPS(Data din 95	G, Data sên'#3	r.[@Code]]-	SUMBES('Da	ta dio'il.	L, Data din'iK	K,[@Cod	ie])	
Contre (confloors star) Eng Contres (confloors star) EVVSS330AP	AnnaatsoranDoog (swifar Accesspont , CWS336AP	ituri (1997) 1990) 1990/byg/v Dual	Brand DrGenaus	12 12 5	turto -	Hermark	ประเยา โรงขุณการแก่เห หลังหรือเหตุร่า	nilozoa il nilozoa il nilozoa il Network					
Report Stock	Key Data Data (De	۲					-			Activate V	ringlow P		

รูปภาพที่4.2.22 การตรวจสอบสินค้า

•	ndani ana	Hirequia al-Januely	nanartin bard reterne opre	foreiteliterauterie dage Mit	andaraani ayaana wiist	wenter O	landa rajadan				and and Ad	-		A
3F) Tyes	Pearlinke Ready arris		yir-manifed y yiru - Smanstat Manataran	, erfuðer - 🛛	(di Aktrin Aktrin namila - Attina		N Puetto	n unders suders s crictura	ala asia an ala asia an al	these balled	t tie	α Π. α.τ Π. Α.τ Π. Α.τ Α.το	n - kuni	
		- F	1								-			
īu	anuttura adu	anduan	quado	Inspectation	sumsadmini	idin		steamersaila	nation	ann san sai	THEFT	sett.	Remark	
		00001	09	cholitaering	Big Catter Swifes EW5330AP	1 (JAC) 6 1	122148710			Big Cutter (MRail 1 th EWS330AP	1	122148716		1
											-	And Contra		
	Report	Shore koy	Data Data	nîn 🛞				2.6			due collenty		000-2014-2	
1	0 H		<u> </u>							Al	A 12.14	4.4.		Î

4.ถ้ำหากต้องการตรวจสอบสินค้า หรือนำสินค้ามากืน ก็ต้องทำการลบหมายเลขคังกล่าวออก

รูปภาพที่4.2.23การคืนสินค้าหรือวัสดุ ก็จะกลับมาเท่าเดิม

5.จำนวนก็จะกลับมาอยู่เท่าเคิม

□ •>	the costs scoreds - faced (a reliable rea	Section Section 1	alations					Antantind	m -	
Teal actual and and a final actual ac	dianalestate on cash t Cystu - Strankt manage	Addrew Addrew Addrew		A - Da - RoadCoat	usufices realite realite	in i	Anton Indiat Anton Indiap Anton	at ar	n π sures * Ω diplicant Aylowed	ji ar
D2 - A		i-G, Key Data'IB:B,[C	@Code])-SUH	HFS('Data din')G.G E TH • WHIG •	,'Dono ušn'# F Remarki	Fr[@Code]]+SUMIPS 6 • Unconstruction	('Data côn'il d. H	Data din'%(# I	,[@Code]) J K	
Eligi Lutter (sedias 1 spa) 2 EWS330AP 4 5	Accesspont, CWS330AP, Llac	/b/g/v Duai EnGer	16,25	10 9# 5 ustar -		sanitaistina: Netv	an ork			
E T U										
0 17 12 13										
4 5 6 7										
8 9 0 1										
2 13 14 Beyort Stoc	Key Data Data (Deta (Dr.)	Ð			10	•		sclivite Wi	ndova	
ан рыт 🗖	e 🕕 🗈 🖲		0 10				2	10 II		100 1544 27 A.M. 20

รูปภาพที่4.2.24เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปโครงงาน

จากการที่คณะผู้จัดทำมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ การนำกิจกรรม 5 ส. เข้ามาพัฒนาจัดเก็บคลังสินค้า พบว่าเกิดประโยชน์และ ส่งผลดีตอการดำเนินการของฝ่ายคลังสินค้า ดังนี้

ระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า โดยใช้ Microsoft Excel

 ฝ่ายคลังสินค้าสามารถบริหารจัดการและวางแผนเกี่ยวกับการซื้อสินค้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพทำให้คลังสินค้าแต่ละประเภทมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ ไม่มากหรือน้อย จนเกินไป

2. ฝ่ายคลังสินค้าสามารถตรวจสอบข้อมูลสินค้าในคลังได้อย่างรวคเร็วและมีประสิทธิภาพ

 3. ข้อมูลมีการจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่าง รวดเร็วและทำให้การดูแลรักษาข้อมูลมีความสะดวกสบายมากขึ้น

4. สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและรองรับผู้ใช้งานได้หลายคน การทำกิจกรรม 5 ส.

 นำกิจกรรม 5 ส. มาใช้รวมกับการจัดการสินค้าในคลังของบริษัท เช่น นำระบบ สะสาง คือ การแยกสินค้าที่ต้องการใช้ประจำ แยกอกจากสินค้าที่ไม่จำเป็น หรือ สินค้าที่ไม่ค่อยได้ใช้ ทำ ให้สามารถหาสินค้าที่ต้องการได้ง่าย และรวดเร็ว

 สร้างระเบียบวินัยให้พนักงานรู้จักการมีระเบียบมากขึ้นและยังช่วยในด้านความสะอาด เรียบร้อยอีกด้วย

5.2 สรุปผลจากการทำโครงการ

5.2.1 ผลที่ได้รับจากการทำโครงการ

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้ด้านคลังสินค้าเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าอย่างถูกวิธี

2. ได้รับทักษะด้านการเรียนรู้จากวิชาการ หัวข้อ กิจกรรม 5ส

3. ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Excel และนำมาจัดการระบบได้ถูกต้อง

ด้านสังคม

1. ได้ทักษะด้านการติดต่อ สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและพนักงานนอกสถานที่

2. ได้ทักษะในการปรับตัวให้อยู่ร่วมกับผู้อื่น

3. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริงทั้งในบริษัทและนอกสถานที่

5.2.2 ปัญหาในการจัดทำ

1.สินค้าในคลังมีอยู่หลายประเภท ทำให้ยากต่อการจดจำ

2.คลังสินค้ามีพื้นที่ที่จำกัด ทำให้ยากต่อการแยกประเภทและจัดวาง

3.ทางบริษัทไม่มีระบบในการจัควางสินค้าที่ถูกต้อง ทำให้ยากต่อการค้นหาสินค้าในคลัง

5.2.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1.ทำการแยกประเภทและตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ก่อนนำไปเก็บในคลังสินค้า เพื่อง่าย ต่อตรวจสอบ

2.ทำการเช็กสินค้าในคลังเพื่อจำกัดจำนวนสินค้าที่จะสั่งเข้ามาใหม่ให้พอต่อการจัดเก็บ ใน กลังสินค้าที่มีพื้นที่จำกัด

3.ใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ การนำระบบ กิจกรรม5ส เข้ามาปรับการจัดการ กลังสินค้าเพื่อให้เป็นระบบ และง่ายต่อการใช้งาน

5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.3.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการคลังสินค้าอย่างถูกวิธี

2. ได้รับความรู้ด้านการใช้ภาษาในการทำงาน

3. ได้รับความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

ด้านสังคม

1. ได้รับทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและดำเนินงาน

2. ใด้รับทักษะ ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

3. ได้รับทักษะ ในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จตรงต่อเวลา

5.3.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.นักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจริงมาก่อน ทำให้การปฏิบัติงานจริงถ่าช้า

2.วัสดุในคลังสินค้ามีหลากหลายประเภท ทำให้ยากต่อการจดจำ

3.มีปัญหาด้านการสื่อสาร เนื่องจากในการทำงานจริงมีการใช้ศัพท์เฉพาะทางเทคนิคของ บริษัท

5.3.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา

1.นักศึกษาต้องมีความกระตือรือร้นในการทำงาน เมื่อพบปัญหาได้มีการสอบถามการ แก้ไขปัญหาจากทางพี่เลี้ยงทันที

2.ใช้เวลาว่างจากการทำงาน เพื่อจดจำประเภทของสินค้าในคลัง

3.มีการสอบถามพี่เลี้ยง เกี่ยวกับศัพท์เฉพาะทางเทคนิกที่ใช้ในการทำงาน เพื่อความเข้าใจ ในการทำงานที่สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการไปปฏิบัติงานสหกิจ

เตรียมพร้อมด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อรับแรงกดดันจากการทำงาน
 ต้องมีการเรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กรและศึกษากฎข้อบังคับ ในการทำงานในองค์กร
 ต้องมีความมั่นใจในการสื่อสาร เพื่อบุคลิกภาพที่ดี
 กระตุ้นตนเองให้มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย



บรรณานุกรม

- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2537). *การจัคการคลังสินค้า* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- สุวัฒน์ แซ่ดั่น. (2545). *เทคนิค 5 ส* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2560). *โปรแกรม Microsoft Excel* (พิมพ์ครั้งที่5). กรุงเทพฯ: หจก. มณฑลการ พิมพ์.



ภาคผนวก ก

ภาพบรรยากาศการทำงาน

กิจกรรมทำงานนอกพื้นที่



การติดตั้งกล้องวงจรปิด ที่ บริษัท ไฮร์ชิล ฟิล์ม จำกัด



การติดตั้งสายแลน ระบบอินเทอร์เน็ตที่ ธนาการกสิกรไทย



การเดินสายไฟระบบไฟเบอร์และอินเทอร์เน็ต ตึก ไบเทค บางนา



การเดินสายไฟระบบไฟเบอร์และอินเทอร์เน็ต ที่ ธนาการ กสิกรไทย จำกัด สาขา พระราม3



การติดตั้งตู้สัญญาณ ที่ กรม ธนารักษ์ สมุทปาการ



การเช็กสัญญาณ โหนด ที่เสาไฟ

ภาคผนวก ข

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ค

บทความทางวิชาการ

การนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้าและการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excelของบริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

The Usage of 5S Activity Storage Development and Warehouse with Microsoft Excel At Zesty Tech

Zolution Co., Ltd.

นายวิศรุต จันเติม 5904300128

นายสุภัทรชัย ใชยฉิมพลี 5904300132

ภาควิชาการจัดการทั่วไปคณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษมเขตภาษีเจริญกทม. 10160

E-mail :wissrut_art@hotmail.com

บทคัดย่อ

โครงงานเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1.การนำหลัก 5 ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้าและ 2.การพัฒนา ระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยระบบ Microsoft Excel ของบริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการโดยใช้หลักกิจกรรม รส. มาใช้ในการแก้ไขปัญหาบริเวณ คลังสินค้า ซึ่งผล ดำเนินงานได้รับผลที่ได้รับคือ 1.ทำให้สามารถหา สินค้าที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว 2.สร้างระเบียบ วินัยให้แก่พนักงานรู้จักการมีระเบียบมากขึ้น 3.ช่วย ในด้านการรักษาความสะอาดเรียบร้อย ในส่วนของ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ผลที่ได้รับคือ1.สามารถบริหาร จัดการและวางแผนเกี่ยวกับการสั่งซื้อได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.ตรวจสอบข้อมูลสินค้าในคลังได้ อย่างรวดเร็ว 3.สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้เป็น จำนวนมาก

Abstract

The objectives of this project was to use 5S system in order to develop a product storage system, and developing storage information recording system using Microsoft Excel of Zesty Tech Zolution Co.Ltd.

The production teams proceeded using 5S system for solving problems in the storage area The results were of follows: 1) The products were easier and faster to find; 2) Personnel gains more discipline; 3) Improve cleanliness. In the area of developing database system using Microsoft Excel ,there sults were: 1) Increasing efficiency when ordering product; 2) Decreasing product checking time; 3) Can record large amount of data

Abstract

The objectives of this project was to use 5S system in order to develop a product storage system, and developing storage information recording system using Microsoft Excel of Zesty Tech Zolution Co.Ltd. The production teams proceeded using 5S system for solving problems in the storage area The results were of follows: 1) The products were easier and faster to find; 2) Personnel gains more discipline; 3) Improve cleanliness. In the area of developing database system using Microsoft Excel ,there sults were: 1) Increasing efficiency when ordering product; 2) Decreasing product checking time; 3) Can record large amount of data

วัตถุประสงค์ของโครงงาน

เพื่อนำหลัก รส มาใช้ในการจัดการคลังสินค้าและ เพื่อบันทึกระบบคลังสินค้าของบริษัทเซสท์ตี้ เทค โซลูชั่นจำกัด ค้วยโปรแกรม Microsoft Excel ขอบเขตของโครงงาน

- ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาและหาแนวทางการ แก้ไขปัญหา ด้วยการนำแนวกิดหลักกิจกรรม 5ส และ เพื่อพัฒนาข้อมูลสินค้าในคลังด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดเพื่อการจัดการบริเวณคลังสินค้า

 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลของ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

- ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานแผนก ผู้ดูแลในส่วนของคลังสินค้า ของบริษัทเซสท์ตี้ เทค โซลูชั่นจำกัด

- ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30สิงหาคม 2562

ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดสินค้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในคลังสินค้ามี
 ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

-เพิ่มพื้นที่ในการจัดสรรของสินค้ามีประสิทธิมาก ขึ้น

-การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้ามีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.กำหนดหัวข้อโครงงาน

ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหา ในการดำเนินงานภายในองก์การแล้วนำมาปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนด หัวข้อโกรงงาน

2.ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

ของกิจกรรม 5ส.ทำการศึกษาฝ่ายต่างๆภายใน บริษัทว่ามีกี่ประเภทอะไรบ้างและทำการศึกษา ระบบการการพัฒนาคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ว่าแต่ละระบบมีลักษณะอย่างไร ข้อดี และ ข้อเสีย เพื่อที่จะได้ทำการเลือกแบบ จัดสรรพื้นที่

3.การวางแผนดำเนินการ

ทำการศึกษาข้อมูลและรายละเอียคเกี่ยวกับเอกสาร ต่างๆที่ต้องบันทึกศึกษารูปแบบการบันทึกข้อมูล เพื่อออกแบบฟอร์มระบบการพัฒนาคลังสินค้ำด้วย โปรแกรม Microsoft Excel

4.การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

ทำการออกแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล โดยใช้ โปรแกรม MicrosoftExcel โดยมีการกำหนดหัวข้อ ต่างๆในแบบฟอร์ม จากนั้นจึงรวบรวมแฟ้มข้อมูล ต่างๆ ของฝ่ายอาการ เช่น ข้อมูลการซ่อมแซม และ ข้อมูลเกี่ยวกับก่าใช้จ่ายต่างๆ นำมาบันทึกลงใน แบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้น

5.สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงงาน

นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด มาทำการสรุปผลในการ ทำงานและจัดทำรูปเล่มโครงงาน

ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1การนำกิจกรรมรสมาพัฒนาการจัดเก็บ คลังสินค้า

4.1.1 การสำรวจปัญหา

จากการสำรวจปัญหาในบริษัท ซสท์ตี้ เทคโซลูชั่น จำกัด พบว่าบริษัทได้มีการจัดเก็บสินค้าและวัสดุ แบ่งเป็น 2 ชั้น คือชั้นที่1 และ ชั้นที่2 โดย

ชั้นที่1 คือพื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ หลังจากการ Onsite Serviceเช่น บันใด สายไฟ สัญญาณต่าง ๆ รวมถึงพวกเครื่องมือขนาดเล็ก-ใหญ่ เช่นใขควง ประแจ เทปสองหน้า กรรไกร สว่าน เจาะพื้นปูนไฟฟ้า สว่านมือไฟฟ้าซึ่งมีวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ด้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก ซึ่งพบว่า มีปัญหาดังนี้

-การจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์หลังจากการ Onsite Serviceจัดวางอย่างไม่เป็นระเบียบทำให้การยากต่อ การหยิบใช้

- จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการใช้งานต่อไป 4.1.2นำกิจกรรม 5ส มาใช้ในการแก้ปัญหาในบริเวณ คลังสินค้า

กลังสินค้าของบริษัทเซสท์ตี้เทกโซลูชั่นจำกัด มีการ จัดเก็บสินค้าเป็น2 ส่วนคือชั้นที่1 และ ชั้นที่2 ซึ่งชั้น ที่1 คือวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติ Onsite งานต่าง ๆ ส่วนชั้นที่2 คือเก็บสินค้าและอุปกรณ์สำหรับIT และรอการติดตั้ง โดยกณะผู้จัดทำได้ดำเนิน กิจกรรม 5 ส ดังนี้

 มสะสางคือ การแขกของที่ต้องการและของที่ไม่ ต้องการออกจากกัน ของที่ไม่ต้องการให้ขจัดทิ้งจะ ดำเนินการจัดแขกของที่จำเป็นโดยคณะผู้จัดทำได้ ดำเนินการดังนี้



ภาพที่4.8พื้นที่การเก็บอุปกรณ์สำหรับ กล่อง สัญญาณต่าง ๆ

-การแขกประเภทของวัสดุและสินค้าอุปกรณ์ที่มี มูลค่าสูงนำไปเก็บใส่ช่องเดียวกันเช่น อุปกรณ์ สื่อสารหรืออุปกรณ์โทรมนาคม และ ในส่วนของที่ ไม่มีมูลค่าหรือไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์ที่มีความสำคัญกี นำออกไป เช่นขยะพลาสติก กล่องเปล่า เพื่อให้เวลา การเบิกสินค้าหรือนำไปใช้ให้เกิดความง่าย และ สะดวก ต่อการค้นหาเช่นสายไฟที่เหลือใช้ และ กล่องเปล่า รวมถึงอุปกรณ์ที่ชำรุดแล้วนำออกไปทิ้ง ให้ ตร ง จุ ค ส่ ว น อุ ป ก ร ณ์ สำห รับ ก า ร Onsite ปฏิบัติงานข้าง น อ ก พื้น ที่ จะ ทำการ แยกเป็น หมวดหมู่ในแต่ละช่องเช่น สายไฟหมวกเซฟตี้เสื้อ สะท้อนแสงท่อเฟ็กส์ สะหว่านมือ สะหว่านไฟฟ้า สายแลน และรวมถึงวัสดุอื่น ๆ

-การติดป้ายให้ชัดเจนสำหรับอุปกรณ์ที่รอการใช้ งานและอุปกรณ์สำหรับ IT ที่ไม่สามารถนำมารวม กับวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ได้เช่นกล่องรับสัญญาณใน ช่องเก็บของต่างๆเพราะว่าเวลาจะเบิกของหรือนำ ของไปใช้ได้ จะต้องมาเอาเฉพาะตรงจุดนี้เท่านั้น จำเป็นออกไปทิ้งและรวมถึงขยะชั้นที่ 2


ภาพที่4.12ติดป้ายบอกไว้สำหรับหน้า งอกอมพิวเตอร์ที่รอการใช้งานรอการใช้งานชั้นที่2 2) สะดวกกือ การจัควางของที่จำเป็นต้องใช้ ให้เป็น ระเบียบ สามารถจับหยิบได้ทันทีโดยคณะผู้จัดทำ ดำเนินการดังนี้

 การนำอุปกรณ์ที่ไม่เป็นระเบียบมาจัดแยก ใส่ถุง และใส่กล่องการแยกหมวดของอุปกรณ์ โดยการ แยกประเภทของอุปกรณ์ตามลักษณะการใช้งาน ซึ่ง แยกได้ดังต่อไปนี้

การจัดแขกอุปกรณ์ใส่ถุง 10ตัว/1ถุง
เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บและการเบิกวัสดุ เช่น นีอตตัว
ผู้10ตัว/1ถุง เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บและการเบิกวัสดุ



ภาพที่4.15การนำปุกสีขาวพลาสติก ออกมาจาก กล่อง



ภาพที่4.16การนำพลาสติกสีขาวปุกมาใส่ถุงอย่าง เรียบร้อย

 การนำกล่องจัดเรียงให้เข้าที่เป็นการจัดเรียง ประเภทของอุปกรณ์เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ เพียงพอและสะดวกต่อการค้นหาโดยการจัดวาง อุปกรณ์ให้เป็นส่วนและ มีป้ายหรือสติกเกอร์บอก ให้ชัดเจนเช่น อุปกรณ์ชนิดของ บล็อกพลาสติกกัน น้ำและ กล่องตั้งสัญญาณอุปกรณ์กล่อง APหน้าจอ คอมพิวเตอร์สำรองสายเกเบิ้ลสำหรับการติดตั้ง สัญญาณ กล่องรับสัญญาณEnGenius, Cable Blue



ภาพที่4.19การจัดเรียงของระบบสื่อสารให้อยู่ ด้วยกันชั้นที่ 2



ภาพที่4.20การจัดเรียงของระบบอินเทอร์เน็ตชั้นที่ 2



ภาพที่4.21การจัดเรียงอุปกรณ์ภาพหน้าจอชั้นที่2 3) ส ะ อาด คือ ปราศ จาก ความ มัวห ม อ ง สภาพแวดล้อม ความผ่องใส เป็นที่เจริญตา ทำให้ เกิดความสบาขใจแก่ผู้พบเห็น ผู้ที่มีความสะอาด คือ ผู้รักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัย สิ่งแวดล้อม ถูกต้องตาม สุขลักษณะ โดยคณะผู้จัดทำใด้ดำเนินการดังนี้ 1.การนำกล่องมาเช็ดทำความสะอาดเก็บให้เข้าที่ ก่อนที่จะนำไปใช้งาน



ภาพที่4.26นำกล่องอุปกรณ์มาเช็คก่อนใช้งาน



ภาพที่4.28การกวาดพื้นบริเวณหน้าบริษัท



ภาพที่4.29 การทำความสะอาคพื้นภายในบริษัท 4)สุขลักษณะคือการสร้างมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติ 3 ส (สะสาง สะควกและสะอาค)วิธีการคือ 1.จัคทำแบบตรวจสอบ เพื่อเป็นแบบตรวจสอบ ปฏิบัติการ 3ส แรกไว้ให้สม่ำเสมอ โดยสร้างแบบ ตรวจสอบและการบันทึกตรวจสอบผ่าน โปรแกรม Microsoft Excelใช้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบสินค้า และวัสคุต่าง ๆไว้ดังนี้

1	Sauthers .	a contrast in a	Ers Marte	0 00-	• 0.		1.0
1	fue te dirite :	tencole 1	allamatilansis	1948	100	2140	10102049
1	Be tokstay	model.	#ilacsul/lanies	1915.	100	1.10	TUTION
4	Her data	incessed.	Tentermit	1915	1	1	003069
1	afanınde:	incede 1	#Clavaterint	1918.		1.188	1012249
8	an history	stocker 1	Taphments	THE	31	1	1717,204.9
1	d'essimmen/0	interfe t	Tanhoutha	TRIS.	1.00	3	1002249
1	distantial()	interest.	Technormi	1848		1	10103069
1	fillermain [medet	Technerits	1915.	100	3	1112040
1	abulappinetts	1000001	BUTHBARD	THE	11	1	TITIZES
11	uniocolouzamiete	anaster:	Interneties	ma	4	1	10102049
1	NewsRopy'ss Will	Lators I	artistant .	1815.	-		10102040
11	neiseikiptytes.fe	model.	#Garaarent	TRIS.	100		10112040
11	and a state of the	tion in	#fletuiarent	THE	1.00	1	100200
11							

5)สร้างนิสัยคือ รักษาสภาพการทำ 4ส (สะสาง สะดวก สะอาดและสุขลักษณะ)ให้คงอยู่ และมี ความสม่ำเสมอวิธีการคือสร้างแบบประเมินเพื่อให้ หัวหน้าพนักงานในคลังสินค้า เป็นผู้ตรวจสอบให้ คะแนนเพื่อวัดผลการทำกิจกรรม 5ส ของพนักงาน แผนกคลังสินค้าว่าเป็นไปตามมาตรฐานกลางที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่ โดยตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง ตารางที่ 4.2 แบบประเมินการทำกิจกรรม5 ส ใน คลังสินค้าของ บริษัท เซสท์ตี้ เทกโซลูชั่นจำกัด



ภาพที่4.34 ตารางประเมินบริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

4.1.3ผลจากการทำกิจกรรม 5ส ในคลังสินค้าของ
บริษัท เซสท์ตี้ เทคโซลูชั่นจำกัด

หลังจากที่ได้ทำกิจกรรม 5ส สามารถสรุปผลการ ดำเนินงานได้ดังนี้

 1.ช่วยเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้ามากขึ้น เพราะ พื้นที่ในบริษัทเซสท์ตี้ เทคโซลูชั่นจำกัด มีพื้นจำกัด
2.เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา และ
วัสดุอุปกรณ์มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

 3.พื้นที่และทางเดินมีความสะอาดเรียบร้อย ไม่มี อะไรมาขวางทางเดิน

4.ทุกคนสามารถช่วยกันเก็บวัสดุในการใช้งานใน ครั้งต่อไปได้เอง จนเกิดกวามชิน



ภาพที่4.35 การจัดเก็บอุปกรณ์ยังไม่ให้เป็น



ภาพที่4.36 การทำความสะอาคและจัดเก็บอุปกรณ์



ภาพที่4.37 การเก็บวัสคุยังไม่จัคระเบียบ ชั้นที่1



ภาพที่4.38 วัสคุมีการจัคเก็บวัสคุเรียบร้อยชั้นที่3.



ภาพที่4.40 การเก็บวัสดุยังไม่จัดระเบียบชั้นที่1



ภาพที่4.41 วัสดุมีการจัดเก็บวัสดุเรียบร้อยชั้นที่ 1

4.2 การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วย โปรแกรม Microsoft Excel

คณะผู้จัดทำเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการบันทึกข้อมูล เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Excel สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็น จำนวนมากสามารถคำนวณและประมวลผลได้ แม่นยำและสามารถเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายอีก ทั้งขังความสะดวกสบายในการค้นหารายการวัสดุ และสินค้าซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ 4.2.1วิธีการสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วย โปรแกรม Microsoft excel 4.2.2 การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วย โปรแกรม Microsoft Excel 1)การบันทึกข้อมูลในระบบ 2)การตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า **4.2.1วิธีการสร้างระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วย** โปรแกรม Microsoft excel

1.เปิดโปรแกรมMicrosoft Excel แล้วกดกลิก ที่ เวิร์กบุ๊กเปล่า



รูปภาพที่4.2.1 เปิดโปรแกรมMicrosoft Excel 2.เมื่อเปิดเสร็จจะได้ภาพแบบนี้



3.สร้างหัวข้อที่จะทำการเก็บข้อมูลเพื่อทำ stock



รูปภาพที่4.2.3 การสร้างหัวข้อ

4.กรอก Code รายละเอียคสินค้า Brandและ ประเภทอุปกรณ์



รูปภาพที่4.2.4 ใส่ชื่อหรือรายละเอียดสินก้า

5.คลุม Column C-F



รูปภาพที่4.2.5 คลุม Column ตามที่เราต้องการ 6.เปลี่ยนประเภท Column C-F



รูปภาพที่4.2.6คลุม Column C-F เพื่อให้สามารถไป

ทำการเปลี่ยนเป็นแยกประเภท

7.ให้เป็นประเภท "บัญชี" ตามรูป



รูปภาพที่4.2.7 กดตกลงตามภาพ 8.จะได้ภาพแบบนี้หลังจากนั้น และ เปลี่ยนชื่อ Sheet 1 เป็น Report stock



รูปภาพที่4.2.8 เปลี่ยนชื่อ Sheet1 ทางมุมล่าง-ซ้าย สุด (+)

9.สร้าง Sheet ใหม่ขึ้นมาเพื่อใส่รายละเอียคอุปกรณ์ ที่จะทำ Stock



รูปภาพที่4.2.9 กลับไปเปลี่ยนชื่อหรือตั้งชื่อเดียวกับ ข้อที่ 8

10.มาหน้า Sheet ที่สร้างไว้เมื่อก่อนหน้านี้



รูปภาพที่4.2.10 ใส่สูตรในช่อง "Detail" ดังนี้ =VLOOKUP([@Name],'Report

Stock'!A:B,2,FALSE)

หมายเหตุ : สูตร vlookupเป็นการดึงข้อมูลจาก sheet ที่ต้องการ

11.จะได้ข้อมูลตามภาพนี้ ในช่อง "Brand" ก็ทำ เช่นเดียวกันกับข้อที่8



รูปภาพที่4.2.11 ในช่อง "Brand" กี่ทำเช่นเดียวกัน กับข้อที่ 8

12.หลังจากสร้าง Sheet สำหรับการคีย์ข้อมูล stock แล้ว



รูปภาพที่4.2.12 ให้สร้าง Sheet ที่มีไว้สำหรับการ เบิก – คืน ใน Column สีส้ม

4.2.2 การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วย โปรแกรม Microsoft Excel 1)การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Microsoft Excel

1.เปิดมาที่ Sheet "Report Stock"



รูปภาพที่4.2.13 สูตร =SUMIFS('Key Data'!G:G,'KeyData'!B:B,[@Code]) -กำอธิบายเพื่อความเข้าใจสูตร Sumitsคือการนับ ผลรวมในชีทที่เราต้องการ ในที่นี่คือ Sheet "Key Data" โดยให้ตั้งต้นจาก Column "จำนวน" ที่เรา ด้องการผลรวมก่อน แล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตาม ด้วย Column "Code" ที่เราต้องการทำการนับ ในที่นี้ คือ Column "Name" แล้วใส่เครื่องหมาย (,) ตาม ด้วย cell ที่เราใช้เพื่อทำการรวมข้อมูล ในที่นี้คือ Cell "B2" แล้วจึงปีดวงเล็บเป็นการจบสูตร 2.กรอก รายการหรือรหัสสินค้าวัสดุในช่อง Code, รายละเอียดสินค้า,Band,จำนวน,หน่วย,Remark



รูปภาพที่4.2.14 สร้างรายการขึ้นมาใหม่ 3.กลับมาหน้า Key Data

S	A LINE CO	1.720	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		124
					*
-	1041 B				-
		15.1		1.450	ALC: NAME

รูปภาพที่4.2.15 การเพิ่มรายการ 4.กลุม Column ตามที่เราต้องการ วิชีเพิ่มสินค้าชนิด เดียวกันอย่างรวดเร็วคือ Ctrl+D

. St	1.001	5 Fain 1 11.1	 2002	1 14	
ander B	1.1.		aris safe ;	1.0.0	-
	54 P.553	- A.	 15		
18-1					
1					
2000					
1				inter,	-
				· · · · · · · · · · · · ·	-

รูปภาพที่4.2.16 วิธีการเพิ่มจำนวนสินค้า

5.จะ ได้อุปกรณ์ชนิดเดียวกันเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว



รูปภาพที่4.2.17 การเพิ่มจำนวน

6.ในช่อง S/N ก็ทำตามแบบเดียวกันกับ ข้อที่ 15



รูปภาพที่4.2.18 การเพิ่ม Ctrl + D อย่างรวดเร็ว 7.ทำการแก้ไขตัวเลขข้างหลังในช่อง S/N แทนการ พิมพ์ขึ้นมาใหม่เพื่อลดเวลา



รูปภาพที่4.2.19 เพิ่มตัวเลขในช่อง G หัวข้อ Qty +1 ทุกตัวอย่างละเครื่อง

2)การตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า ผู้ตรวจสอบบัญชีมักพบว่าหากกิจการมีวัสดุและ สินค้าหลากหลายประเภท การตรวจสอบจะทำได้ ยากขึ้น เช่น หากต้องตรวจสอบวัสดุในช่อง S/N หรือช่องต่าง ๆ ผู้สอบบัญชีอาจเผชิญกับปัญหาการ สังเกต และทำการเพิ่มหัวข้อในส่วนช่องนั้นเพื่อ กลับมาเช็กข้อมูลให้ถูกต้องและทำให้ก้นหาวัสดุ และอุปกรณ์นำใช้งานในครั้งต่อไปได้ง่ายขึ้น 1.ทำการเพิ่มหัวข้อใน I คือ Check Status S/N



รูปภาพที่4.2.20 การเพิ่มหัวข้อเช็คสถานะ 2.ไปSheet dataเบิก ตามภาพ แล้วทำการพิมพ์ รายการที่ต้องการเบิก



รูปภาพที่4.2.21 การเบิกสินค้าเข้า-ออก 3.กลับมาหน้า sheet Report Stock เพื่อเช็คว่าสินค้า ได้ทำการเบิกไปแล้ว แล้ว ในช่องจำนวนจะลดลง 3 เพราะเราทำการเบิกใน sheet Data เบิกไปเรียบร้อย



รูปภาพที่4.2.22 การเบิกสินค้าเข้า-ออก 4.ถ้าหากต้องการนำสินค้ามาคืน หรือนำมาเก็บ ก็แก่ ทำการลบหมายเลขออก



รูปภาพที่4.2.23 การคืนสินค้าหรือวัสดุ

5.จำนวนก็จะกลับมาอยู่เท่าเดิม



รูปภาพที่4.2.24 เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบการ สั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านวิชาการ

 1. ได้รับความรู้ด้านคลังสินค้าเกี่ยวกับการตรวจสอบ สินค้าอย่างถูกวิธี

 2. ได้รับทักษะด้านการเรียนรู้จากวิชาการ หัวข้อ รส.
3. ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ นำมาจัดการระบบได้ถูกต้อง

ด้านสังคม

 ได้รับทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและดำเนินงาน จากเพื่อนร่วมงานและบุคคลภายนอก
ได้รับทักษะในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
ได้รับทักษะในการรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายให้เสร็จตรงต่อเวลา

ู ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 1.นักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจริงมา ก่อน ทำให้การปฏิบัติงานจริงล่าช้า
2.วัสดุในคลังสินค้ามีหลากหลายประเภท ทำให้ยาก
3.มีปัญหาด้านการสื่อสาร เนื่องจากในการทำงาน
จริงมีการใช้ศัพท์เฉพาะทางเทคนิคของบริษัท

แนวทางแก้ปัญหา

 1.นักศึกษาต้องมีความกระตือรือรื้นในการทำงาน เมื่อพบปัญหาได้มีการสอบถามการแก้ไขปัญหาจาก ทางพี่เถี้ยงทันที

2.ใช้เวลาว่างจากการทำงาน เพื่อจคจำประเภทของ สินค้าในคลัง

 มีการสอบถามพี่เลี้ยง เกี่ยวกับศัพท์เฉพาะทาง เทคนิคที่ใช้ในการทำงาน เพื่อความเข้าใจในการ ทำงานที่สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.เตรียมพร้อมด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อรับแรง กดดันจากการทำงาน

2.ต้องมีการเรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กรและศึกษา กฎข้อบังคับ ในการทำงานในองค์กร

3.ต้องมีความมั่นใจในการสื่อสาร เพื่อบุคลิกภาพที่ดี 4.กระตุ้นตนเองให้มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ มอบหมาย

กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงงานสห กิจศึกษา ณ บริษัท เซสท์ตี้ เทค โซลูชั่น จำกัดตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้รวมถึงเทคนิค และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับ โครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยคืจาก ้ความร่วมมือและสนับสนนจากหลายฝ่ายคังนี้ 1.กุณอมรศักดิ์ พัดเกิดผู้ดูแถStore 2.คุณวิชุคา ลิมปภาพันธ์ผู้จัดซื้อฝ่ายOnline 3.อาจารย์โสภิคา ทะสังขา อาจารย์ที่ปรึกษา และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการจัดทำโครงงาน ฉบับนี้จนเสร็จสมบรณ์ตลอคจนให้การคแลและให้ ความเข้าใจกับช่วงเวลาของการปฏิบัติงานจริงซึ่ง ้คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

บรรณานุกรม

คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2537). ความหมายและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติคลังสินค้า (สืบค้นข้อมูลวันที่ 16 มิถุนายน 2562) พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สุวัฒน์ แซ่ดั่น. (2545).วิธีการดำเนินงานของ กิจกรรม รส. และประโยชน์ของการทำกิจกรรม รส. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (สืบค้นเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2562)

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2560). ความหมายของ โปรแกรม Microsoft Excel ลักษณะของโปรแกรมและประโยชน์ของโปรแกรม พิมพ์ครั้งที่5. กรุงเทพฯ : หจก. มณฑลการพิมพ์. (สืบค้นเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2562)

ภาคผนวก ง

โปสเตอร์



โปรแกรม Microsoft Excel The Usage of 5S Activity to Develop a product Storage System and Developing a Warehouse Information Recording System by Using Microsoft Excel at Zesty Tech Zolution Co.Ltd.

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงงานสหกิจศึกษา : อาจารย์โสภิดา ทะสังขา จัดทำโดย : นายวิศรุต จันเติม , นายสุภัทรชัย ไชยฉิมพลี

บทคัดย่อ

โครงงานเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1.การนำหลัก 5ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้า และ 2.การพัฒนาระบบ บันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยระบบ Microsoft Excel ของบริษัท เซสท์ดี้ เทค โซลูชั่น จำกัด

คณะผู้จัดทำได้ดำเนินการโดยใช้หลักกิจกรรม รส. มาใช้ในการแก้ไขปัญหาบริเวณ คลังสินค้า ซึ่งผลดำเนินงาน ได้รับผลที่ได้รับคือ 1.ทำให้สามารถหาสินค้าที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว 2.สร้างระเบียบวินัยให้แก่พนักงานรู้จักการมี ระเบียบมากขึ้น 3.ช่วยในด้านการรักษาความสะอาดเรียบร้อย ในส่วนของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ผลที่ได้รับคือ1.สามารถบริหารจัดการและวางแผนเกี่ยวกับการสั่งซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ตรวจสอบข้อมูลสินค้าในกลังได้อย่างรวดเร็ว 3.สามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

การดำเนินงาน

- การนำกิจกรรม 5 ส มาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้า

สะสาง คือการแยกของที่ต้องการและของที่ไม่ต้องการออกจากกัน โดยขจัดทิ้งของที่ไม่ต้องการ

 สะดวก คือการนำของที่ต้องการ เช่นวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ มาจัดแยกตามหมวดหมู่ ตามประเภทและ ลักษณะการใช้งาน แล้วจัดใส่ถุงและใส่กล่องตามชนิดและลักษณะของแต่ละอุปกรณ์

3.สะอาด คือการทำความสะอาดวัสคุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณสถานที่ในการจัดเก็บ

4.สูขลักษณะ คือการตรวจสอบความเรียบร้อยและการบันทึกผลการตรวจสอบผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ ง่ายต่อการตรวจสอบสินค้าและวัสคุต่าง ๆ

5.สร้างนิสัย คือการปลูกฝังให้พนักงานทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง มีการประเมินการคำเนินกิจกรรมตามรายการ ประเมินที่กำหนด

- การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

4.1การนำกิจกรรมรสมาพัฒนาการจัดเก็บคลังสินค้า มีกระบวนการดำเนินงานกือ การสำรวจปัญหา การนำกิจกรรม 5ส มาใช้ในการแก้ปัญหาในบริเวณคลังสินค้า และการประเมินผลจากการทำกิจกรรม 5ส ในคลังสินค้า

4.2 การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีกระบวนการ คือ 1.การสร้างแบบ บันทึกข้อมูลคลังสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2.การใช้แบบบันทึกข้อมูลคลังสินค้า โดยการบันทึกข้อมูลใน ระบบ และการตรวจสอบการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล: นายวิศรุต จันเติม รหัสนักศึกษา:5904300128 คณะ:บริหารธุรกิจ สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป ที่อยู่ 7/123 เขตบางบอน แขวงบางบอนใต้ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10150 E-mail: <u>wissrut_art@hotmail.com</u>



ชื่อ-นามสกุล: นายสุภัทรชัย ไชยฉิมพลี รหัสนักศึกษา:5904300132 คณะ:บริหารธุรกิจ สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป ที่อยู่ 512 ถนน พระราม2 ซอย 47 เขตบางขุนเทียน แขวงแสมดำ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10150